

WÓJT GMINY OLSZANICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI
W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU GMINY OLSZANICA

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 6) wykształcenie wyższe na kierunku administracja oraz wykształcenie związane z finansami i rachunkowością lub bankowością,
- 7) posiadanie 5 letniego doświadczenia pracy w księgowości, w tym co najmniej 6 miesięcznego doświadczenia w pracy związanej z prowadzeniem rachunkowości dochodów budżetowych w jednostce samorządu terytorialnego,
- 8) umiejętność obsługi systemu komputerowego:
 - Respons firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn,
 - „OPI,OPŁATY”, „Besti@”
 - oraz umiejętność sporządzania przelewów w systemie bankowości elektronicznej BGK24.
- 9) Znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),
 - z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.)
 - z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
 - z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),
 - z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku, poz. 217 ze zm.),
 - z dnia 27 września 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1540 ze zm.),
- 10) znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu MS WORD, OFFICE) oraz urządzeń biurowych.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 2) wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności,
- 3) obowiązkowość, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność
- 4) umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność wypracowywania i podejmowania decyzji w trudnych sprawach.
- 7) umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) zdolność organizacji pracy, bezkonfliktowość.

II. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz przepisów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i ordynacji podatkowej,
- 2) Prowadzenie urzędów księgowych (syntetyka) w zakresie wszystkich dochodów budżetowych – podatkowych w tym: księgowanie podatków, opłat lokalnych, płaty skarbowej, opłaty targowej, eksploatacyjnej, dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe w systemie Respons firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn,
- 3) Klasyfikacja dowodów dotyczących dochodów budżetowych,
- 4) Znajomość zasad wystawiania kontokwitariuszy,
- 5) Organizowanie poboru i nadzór nad inkasem zobowiązań pieniężnych: dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej softysów,
- 6) Analiza zaległości w spłacie zobowiązań pieniężnych, znajomość zasad wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych raz aktualizacji w systemie elektronicznym oraz obsługa systemu e-TW.
- 7) Sprawozdawczość (jednostkowa i zbiorcza) w zakresie dochodów budżetowych podatkowych i niepodatkowych w systemie Bestia, przygotowywanie danych do sprawozdań,
- 8) Wprowadzanie wpłat do systemu komputerowego „OPI,OPŁATY” podatników dokonujących wpłat w kasie, za pośrednictwem poczty i banków w systemie Respons firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn,
- 9) Znajomość i stosowanie przepisów w zakresie wydawania zaświadczeń o niezaleganiu z zapłatą podatków przez osoby fizyczne i prawne,
- 10) Prowadzenie wymaganych przepisami prawa urzędów księgowych z zakresu:
- wydatków budżetowych placówek oświatowych (syntetyka i analityka) w układzie dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, zaangażowania i planu finansowego, analiza kartotek, windykacja rozrachunków dla jednostek oświatowych w systemie Respons firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn,
- 11) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu prowadzonej księgowości,
- 12) obsługa kasy, sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej BGK24.

Zaznacza się, że szczegółowe zadania wykonywane na ww. stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Olszanica, 38-722 Olszanica 81 I piętro (brak windy)
- 2) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.
- 3) Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.
- 4) Sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawności w Urzędzie Gminy Olszanica

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w porozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty.

- 1) CV i list motywacyjny, podpisane własnoręcznie, czytelnym podpisem z następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),
- 3) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na danym stanowisku
- 7) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Olszanica dot. przetwarzania danych osobowych (druk do pobrania)
- 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 22 lutego 2022 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy Olszanica, 38-722 Olszanica 81, I piętro, pokój nr 22 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Olszanica”.

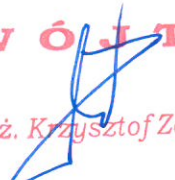
Otwarcie ofert w dniu 23 lutego 2022 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.olszanica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Olszanicy.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Zapała