

Wójt Gminy Markusy
zatrudni
PRACOWNIKA NA SAMODZIELNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Adres i nazwa jednostki: Urząd Gminy Markusy, Markusy 82, 82-325 Markusy.

Wymiar czasu pracy – 3/4 etatu. Planowany termin zatrudnienia: luty 2024

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. nieposzlakowana opinia.
7. znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, systematyczność, rzetelność.

II. Pracownik na samodzielny stanowisku ds. księgowości budżetowej:

- 1) Dekretuje dowody księgowe z podziałem na dochody i wydatki.
- 2) Prowadzi księgowość dla jednostki budżetowej – Urząd.
- 3) Księguje syntetycznie i analityczne koszty i wydatki według klasyfikacji budżetowej.
- 4) Księguje rozrachunki jednostki (wg kontrahentów).

- 5) Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną oraz rozliczanie środków pomocowych wg zasad wynikających z umów w tym zakresie, z zachowaniem zasad zawartych w zakładowym planie kont.
- 6) Nadzoruje w zakresie udzielania i rozliczania zaliczek dla pracowników.
- 7) Przestrzega zasad księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont.
- 8) Współpracuje ze Skarbnikiem w zakresie zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem i prawidłowością wykorzystania środków finansowych oraz w zakresie realizacji harmonogramu wydatków budżetowych.
- 9) Ewidencjonuje syntetycznie i analitycznie dług publiczny wg zasad określonych w odpowiednich przepisach.
- 10) Ewidencjonuje syntetycznie i analitycznie wydatki inwestycyjne.
- 11) Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną ZFŚS.
- 12) Przestrzega zasad i terminów przekazywania środków finansowych należnych dla ZFŚS.
- 13) Sporządza zestawienia obrotów i sald oraz informacji o stanie zobowiązań i należności.
- 14) Dochodzi należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.
- 15) Rozlicza dotacje celowe przyznane gminie, a niewykorzystane zwraca do końca roku budżetowego na zasadach i w terminach wynikających z odpowiednich przepisów w tym zakresie.
- 16) Potwierdza salda należności i zobowiązań według stosownych przepisów w tym zakresie.
- 17) Weryfikuje dokumenty księgowe do zapłaty i realizuje poprzez terminowe sporządzanie przelewów wobec dostawców towarów i usług w granicach ustalonego planu finansowego dla poszczególnych rodzajów zadań.
- 18) Potwierdza wpływy rachunków i faktur według instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
- 19) Miesięcznie uzgadnia dochody z danymi księgowymi na stanowisku ds. księgowości podatkowej.
- 20) Sporządza miesięczne i kwartalne sprawozdania o wydatkach, dochodach, należnościach i zobowiązaniach.
- 21) Sporządza bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.
- 22) Prowadzi ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 23) Prowadzi ewidencję syntetyczną środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej /konto 011/.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
2. list motywacyjny i cv,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,

5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia referencji (o ile Kandydat je posiada)

Kopie dokumentów powinny być opatrzone własnoręczną adnotacją i czytelnym podpisem osoby ubiegającej się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym poświadczającą zgodność kopii dokumentów z ich oryginałami.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz wynikających z załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Markusach lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Markusach, Markusy 82, 82-325 Markusy, w terminie do dnia 20 lutego 2025 r. do godz. 13:00 (brana będzie pod uwagę data wpływu zgłoszenia do Urzędu) z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia pracownika na samodzielny stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej”.

V. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.warmia.mazury.pl/markusy-gmina_wiejska/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Markusach.
2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Markusach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 10%.

Załączniki: wzór kwestionariusza osobowego, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Markusy imienia i nazwiska na liście kandydatów.

Wójt
Dorota Wasik