

WÓJT GMINY SOCHACZEW OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Referenta ds. księgowości budżetowej – 1 etat
w Urzędzie Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115
w wymiarze etatu: pełny etat

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sochaczew

ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

1) Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. księgowości budżetowej.

II. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe – ekonomiczne.
5. Posiada minimum 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (w księgowości budżetowej).
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).
9. Posiada znajomość przepisów prawnych dotyczących ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
10. Posiada biegłą znajomość programu Rejestr VAT – Info System i Środki Trwałe Info System.

III. Dodatkowe wymagania od kandydata (wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru):

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
2. posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz dokładność i terminowość

w wykonywaniu zadań.

3. Znajomość zasad księgowości budżetowej i klasyfikacji budżetowej.

IV. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Księgowanie, rozliczanie i ewidencja środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym,
 - uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych środków trwałych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej,
 - sporządzanie dokumentacji przychodów i rozchodów środków trwałych objętych ewidencją ilościową (OT, PT, LC, WT, LT, PT, MT, MN),
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rejestru VAT Gminy:
 - sporządzanie – wystawienie faktur VAT dotyczących sprzedaży,
 - prowadzenie ewidencji zakupów Urzędu Gminy na potrzeby podatku od towarów i usług,
 - prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,
 - sporządzanie deklaracji VAT jednostkowych i zbiorczych Gminy,
 - sporządzanie pliku JPK część deklaracyjna i część ewidencyjna dla Urzędu Gminy,
 - sporządzanie plików JPK na podstawie JPK częściowych jednostek organizacyjnych,
 - weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymanych faktur zakupu,
 - przygotowanie wniosków o zwrot VAT z Urzędu Skarbowego,
 - bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
3. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach Urzędu Gminy – 011, 020, 071, 275.
4. Dekretowanie dowodów księgowych (wyciągów tj. dochody i wydatki) oraz wyprowadzanie danych księgowych do programu księgowego.
5. Przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu gminy.
6. Przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z wykonaniu budżetu gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej. Treść jest zawarta w pkt. XII ogłoszenia.

5. Kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

6. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

7. Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata

8. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 z późn. zm.) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

UWAGA:* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (5 dni w tygodniu).
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Sochaczew; teren gminy Sochaczew. Praca odbywać się będzie na parterze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
4. Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Sochaczew.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochaczew, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

VIII. Składanie ofert:

Biuro Obsługi Mieszkańca – parter Urzędu Gminy Sochaczew lub pocztą tradycyjną w terminie **do dnia 16.02.2024 r., do godz. 15:00** na adres: **Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew (UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).**

IX. Inne informacje:

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „*Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej*”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sochaczew. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmie formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.sochaczew.org.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sochaczew.

X. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

XI. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sochaczew, dnia 06.02.2024 r.

WÓJT
mgr inż. Mirosław Omiński

XII.