

**KBA.2110.6.2023**

Wilkowice, dnia 15.11.2023 r.

**Wójt Gminy Wilkowice**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata**  
**na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej**

**W**  
**Urzędzie Gminy w Wilkowicach**  
**ul. Wyzwolenia 25**  
**43-365 Wilkowice**

**1. Wymagania wobec kandydata:**

**niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy  
lub  
wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, rozporządzenia ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie ministra finansów w sprawie klasyfikacji budżetowych oraz określenia ich dysponentów,
7. znajomość obsługi programów księgowych,
8. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

**dodatkowe:**

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,

**2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy, w zakresie kosztów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:
  - a) dekretacji wyciągów bankowych i raportów kasowych dotyczących wydatków Urzędu Gminy wraz z dołączonymi do nich rachunkami i fakturami,
  - b) sporządzaniu poleceń księgowych do dokumentacji finansowej -wydatki budżetowe gminy,
  - c) przygotowaniu kopii faktur dokumentów do księgowania analitycznego inwestycji.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową tj. syntetyka i analityka - uzgadnianie kont.
3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej materiałów oraz wyposażenia Urzędu Gminy.
4. Uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych.

5. W oparciu o obowiązujące przepisy sporządzanie sprawozdań jednostkowych z realizacji wydatków dla Urzędu Gminy - Rb 28S, Rb 50, Rb N, Rb Z, Rb NWS.
6. Bieżąca kontrola realizacji planu wydatków budżetowych.
7. Bieżące księgowanie wydatków budżetowych, wyjaśnianie ewentualnych różnic.
8. Informowanie Skarbnika o realizacji budżetu w zakresie wydatków, przygotowanie propozycji ewentualnych zmian planu do uchwał budżetowych i zarządzeń wójta.
9. Księgowanie wydatków realizacji zadań zleconych, powierzonych i przekazanych do realizacji, sporządzanie sprawozdań jednostkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie zestawień z wykonania budżetu na ostatni dzień każdego miesiąca dla Urzędu Gminy.
11. Uzgadnianie w ciągu roku sald kont rozrachunkowych oraz wysyłanie potwierdzeń sald na koniec roku.
12. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### **3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.11.2023 r. do godz. 13.30.**


Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**WÓJT**  
  
dr inż. Janusz Zemanek

