

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko inspektor ds. księgowości

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 organu i urzędu,
2. na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej sporządzanie sprawozdań budżetowych,
3. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
4. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektów budżetu gminy, budżetu gminy oraz projektu WPF gminy i WPF gminy, zmian w budżecie gminy, zmian w WPF gminy oraz sprawozdań z ich realizacji,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. współpraca z bankiem obsługującym budżet gminy,
7. wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
8. przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych gminy,
9. opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,

10. stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu dochodów,
11. nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych gminy,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
13. archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
14. 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 przysyłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości” 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 **15.03.2024 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.