

**KIEROWNIK ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MYCIELIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DS. EWIDENCYJNO-KSIĘGOWYCH

**W ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MYCIELIN**

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej
Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. ewidencyjno-księgowych

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów;
- d) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse, zarządzanie, administracja) lub średnie ekonomiczne;
- e) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe w księgowości – przy wykształceniu wyższym lub 2-letnie doświadczenie w księgowości – przy wykształceniu średnim;
- f) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- g) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Predyspozycje, osobowościowe: zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, sumienność, dokładność, umiejętność organizowania pracy własnej, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- b) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner) oraz programów księgowych stosowanych w księgowości budżetowej;
- c) doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości budżetowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Pomoc w prowadzeniu rachunkowości jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie Gminy Mycielin;
2. Prowadzenie ewidencji oraz naliczania amortyzacji w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
3. Kompletowanie oraz kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;

4. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikowanie dochodów i wydatków;
5. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek organizacyjnych – wszystkich kont syntetycznych i analitycznych łącznie z kontami funduszy celowych, tj. ZFŚS;
6. Naliczanie odpisu na ZFŚS pracowników, dokonywanie korekty w/w odpisu w roku budżetowym oraz odprowadzanie na konta ZFŚS;
7. Udział w sporządzaniu jednostkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych jednostek organizacyjnych;
8. Uzgadnianie stanu kont, sporządzanie zestawień obrotów i sald z kont;
9. Przygotowywanie danych do projektu budżetu;
10. Dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych w stosunku do planu wydatków i zgłaszania propozycji zmian planu finansowego w zakresie wydatków celem niedopuszczenia do powstania zobowiązań bez pokrycia;
11. Sporządzanie dokumentów PK;
12. Dokonywanie rozliczeń okresowych inwentaryzacji i wyceny majątku;
13. Dokonywanie analiz budżetu dla Wójta Gminy Mycielin i Rady Gminy Mycielin;
14. Rozliczanie środków otrzymanych z Urzędu Gminy Mycielin w ramach dotacji oraz dokonywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji w należnej wysokości;
15. Sporządzanie przelewów z tytułu zapłaty za faktury przelewowe oraz pozostałe zobowiązania;
16. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat;
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę;
3. Bezpieczne warunki pracy;
4. Praca przy komputerze;
5. Obsługa urzędzeń biurowych.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
5. Oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko;
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (treść w załączniku nr 2 do ogłoszenia o naborze).
11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (treść w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze).

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 14 października 2024 r. do godz. 15³⁰**:

- w siedzibie Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin lub
- drogą pocztową na adres:
Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej
Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencyjno-księgowych”.

Oferty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7325312.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin.