

WÓJT GMINY GOSTYCYN POSZUKUJE PRACOWNIKA NA UMOWĘ NA CZAS OKREŚLONY W CELU ZASTĘPSTWA

Autor: Jarosław Sobek Data publikacji: 11.01.2024

WÓJT GMINY GOSTYCYN POSZUKUJE PRACOWNIKA NA UMOWĘ NA CZAS OKREŚLONY W CELU ZASTĘPSTWA W URZĘDZIE GMINY GOSTYCYN W REFERACIE FINANSOWYM (KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA)

Niniejsza oferta nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym gdyż zgodnie z art.12 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.

I. Zakres zadań

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu i jako jednostki budżetowej.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.
4. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
5. Przeprowadzenie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
6. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy.
7. Ewidencja i księgowanie zobowiązań gminy.
8. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych.
9. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, dotacji i instytucji kultury planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie.
11. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody.
12. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.
13. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, sprawozdań Gminy jako organu.
14. Środki trwałe. Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny umorzeń środków trwałych.
15. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej pod kątem finansowym.

W zastępstwie:

16. Przygotowywanie dokumentów do sporządzania list płac.
17. Naliczanie list płac pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
18. Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań gminy oraz wynagrodzeń pracowników.
19. Prowadzenie rejestru inwestycji.
20. Odpowiadanie na korespondencję z działu księgowości.
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

W zastępstwie:

22. Informacje, sprawozdawczość, współpraca z samodzielnymi stanowiskami urzędu w zakresie podatku VAT.
23. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.
24. Rozliczanie podatku VAT Gminy Gostycyn oraz sporządzanie scentralizowanej zbiorczej deklaracji podatkowej.
25. Współpraca w zakresie podatku VAT związana z prowadzonymi w Gminie inwestycjami.

Pracodawca dopuszcza możliwość przeniesienia pracownika na inne stanowisko.

Odrębnym zleceniem pracodawca po uzgodnieniu z pracownikiem może zlecić opiekę księgową grup producenckich oraz spółdzielni energetycznych.

II. Wymagania konieczne do podjęcia pracy

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie min. średnie, preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze lub w administracji min.1 rok.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości.
5. Biegła obsługa komputera, w tym programów Excel.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - b) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r o finansach publicznych,
 - c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - g) Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
2. Preferowane cechy osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sumienność, umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Wymiar czasu pracy-pełny etat,
2. Równoważny system czasu pracy, tygodniowo przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
3. Wynagrodzenie miesięczne,
4. Praca jednozmianowa,
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
6. Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
7. Usytuowanie stanowiska pracy: I piętro, wejście po schodach,
6. Wysilek umysłowy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. CV – opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

6. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru na stanowisko spełni warunki określone w art. 4 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

7. Inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje mile widziane.

VI. Dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać osobiście lub przesyłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 29.01.2024 r. (liczy się data wpływu) na adres: Urząd Gminy Gostycyn, ul. Bydgoska 8, 89-520 Gostycyn w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ UMOWA NA CZAS OKREŚLONY W CELU ZASTĘPSTWA W REFERACIE FINANSOWYM".

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 33 67 322 lub 52 33 67 315

Uwaga:

Osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać albo zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Gostycyn może anulować ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika bez podania przyczyn w każdym czasie.

Wójt Gminy Gostycyn
/-/ mgr Ireneusz Kucharski