

## **WÓJT GMINY WYRY**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Finansów i Budżetu w pełnym wymiarze czasu pracy**

#### **1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- a) wykształcenie: ukończenie wyższych studiów lub uzupełniających studiów magisterskich, lub studiów podyplomowych (preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse, administracja) i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej (zgodnie z zakresem obowiązków – pkt. 3 ogłoszenia),  
bądź wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej (zgodnie z zakresem obowiązków – pkt. 3 ogłoszenia);
- b) posiada obywatelstwo polskie;
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad rachunkowości, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzeń w sprawie: szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel);
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- dyspozycyjność (praca odbywa się na podstawie rozkładu czasu pracy ustalanego przez pracodawcę na każdy miesiąc);
- dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy własnej.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1. Zadania główne:**

- prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczących Urzędu Gminy (w tym księgi inwentarzowej) oraz sporządzanie sprawozdań dla GUS,
  - prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie środków trwałych, ustalanie stawek amortyzacyjnych, dokonywanie umorzeń środków,
  - przeprowadzanie analizy i uzgodnień kont księgowych związanych z ewidencją środków trwałych,
  - uzgodnienia z osobami merytorycznymi ewidencji pozostałych środków trwałych,
  - bieżąca ewidencja i aktualizacja planów dochodów i wydatków budżetowych po korektach w systemach budżetowo – finansowych,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu (organu gminy),
  - sporządzanie zestawień i analiz finansowo - budżetowych,
  - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie budżetu Gminy Wyry i jego zmian, Wieloletniej Prognozy Finansowej, zarządzeń dot. zmian budżetu, planu wykonawczego dochodów i wydatków budżetu gminy i innych,
  - prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług, w tym:
- a) sporządzanie dokumentacji i weryfikacja danych związanych z rozliczaniem podatku VAT Gminy i jej jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji rozliczeń VAT,

- b) sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT Urzędu Gminy, scentralizowanej Gminy i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,
- c) generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- d) przygotowywanie dokumentacji do korekt deklaracji w zakresie odliczeń podatku VAT
  - opracowywanie rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
  - uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem projektu budżetu,
  - ewidencja Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian w systemie Bestia,
  - przyjmowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z jednostek i zakładu budżetowego, dokonywanie ich kontroli pod względem formalno- rachunkowym,
  - sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych gminy,
  - sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych dla urzędu,
  - uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzeniem zbiorczych sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat, zmian na funduszu jednostki jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, bilansu skonsolidowanego,

4. Zadania pomocnicze

- a) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- c) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,

5. Osoba będzie zastępować pracownika ds. księgowości budżetu.

6. Informacja o pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- b) wykonywanie pracy w siedzibie urzędu,
- c) praca pod presją czasu,
- d) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) oświetlenie naturalne i sztuczne,

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne*)
- c) kopie dokumentów potwierdzające:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - dodatkowe kwalifikacje,
- d) oświadczenia kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
  - e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Określenie terminu i miejsca składania ofert  
Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 2 stycznia 2024 r. do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry (I piętro).
10. Oferty składa się:
- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat FB**” lub
  - b) drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.
11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 2 stycznia 2024 r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać u Skarbnika Gminy Wiry 32 325 68 03.
13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od posiadanego stażu pracy).
14. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek Wójt Gminy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
16. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2023-12-19

Wójt Gminy Wiry

Barbara Prasol