

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

S.2110.10.2021

**Wójt Gminy Narewka  
ogłasza nabór na stanowisko  
Referenta ds. księgowości budżetowej**

**– 1 etat**

**w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie i doświadczenie zawodowe: wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości, podyplomowe studia z zakresu rachunkowości lub ekonomiczne)
- 7) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, dochodów jst, ochrony danych osobowych.

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

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność i systematyczność,
- 5) prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości.

### **3. Mile widziane:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) certyfikat księgowego.

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

- 1) Obsługa programów komputerowych BUDŻET, PODATEK VAT, ŚRODKI TRWAŁE.
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Bieżąca analiza wykonania planu finansowego UG.

- 4) Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności wydatków, zgodnie z klasyfikacją budżetową, kosztów i przychodów w układzie rodzajowym i syntetycznym, inwestycji, funduszy celowych, sum depozytowych, itp.
- 5) Bieżące rozliczanie rachunków, faktur i delegacji służbowych.
- 6) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
- 8) Miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z syntetycznymi.
- 9) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy jako jednostki.
- 10) Terminowa ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
- 11) Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi i sporządzenie stosownego dokumentu weryfikacji sald.
- 12) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
- 13) Przestrzeganie zasad właściwego przebiegu operacji gospodarczych i ich zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 14) Bieżąca i terminowa ewidencja dochodów stanowiąca podstawę do naliczania i odliczania podatku VAT.
- 15) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT.
- 16) Wdrażanie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
- 17) Terminowe rozliczanie podatku VAT.
- 18) Sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Urzędu Gminy.
- 19) Wyliczanie proporcji i preproporcji dla odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego VAT dla działalności mieszanej oraz przygotowanie rocznej korekty naliczonego podatku VAT.
- 20) Weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT dla projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 21) Terminowe sporządzanie i przekazywanie zbiorczej deklaracji rozliczeniowej podatku VAT w terminach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach.
- 22) Terminowe sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży.
- 23) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kasy fiskalnej.
- 24) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych.
- 25) Prowadzenie ewidencji analitycznej do kont umorzenie środków trwałych.
- 26) Wykonywanie uchwał Rady Gminy i jej organów oraz realizacja wniosków i interpelacji radnych.
- 27) Przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy w sprawach zadań realizowanych na stanowisku pracy.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.

- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesyłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości budżetowej”

w terminie **do 09 grudnia 2021 roku do godz. 10.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

## **9. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

**/-/Jarosław Gołubowski**