

## WÓJT GMINY ZARSZYN

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

#### Podinspektor ds. finansowych

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn
- II. Stanowisko:**  
Podinspektor, pełny etat, liczba kandydatów do wyłonienia: 2 osoby
- III. Wymagania niezbędne:**
1. obywatelstwo polskie,
  2. wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym, finansowym lub rachunkowym,
  3. doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku dotyczącym pracy w księgowości.
  4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  6. nieposzlakowana opinia,
  7. znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku VAT oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- IV. Wymagania dodatkowe:** biegła obsługa komputera w szczególności MS OFFICE, w szczególności VULCAN, systemu SJO BESTi@
- V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek zgodnie z przepisami i instrukcjami jednostki.
  2. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektów budżetu
  3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  5. Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową w ramach obowiązującego planu finansowego.
  6. Dokonywanie ewidencji księgowej dowodów księgowych w systemie księgowym.
  7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych opracowań wynikających z prowadzenia w/w ksiąg rachunkowych.
  8. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFSS obsługiwanych jednostek.
  9. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT oraz generowanie i przekazywanie JPK.
  10. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych dochodów i wydatków.
  11. Przygotowywanie wniosków o dokonywanie zmian w planie finansowym na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów /kierowników jednostek obsługiwanych.
  12. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych wraz z umorzeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami w jednostkach obsługiwanych oraz sporządzania sprawozdań i innych opracowań wynikających z tych ksiąg rachunkowych.
- VI. Wymagane dokumenty:**
1. list motywacyjny,
  2. curriculum vitae – życiorys,
  3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
  5. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające okres wymaganego stażu pracy tylko w ramach stosunku pracy),
  6. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
  7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  9. oświadczenie o nie karalności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  10. klauzula informacyjna dla kandydata

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

## **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn.
2. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Budynek nie jest dostosowany do pracy dla niepełnosprawnych ruchowych (budynek bez windy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie **w terminie do 20 marca 2024 r. do godz. 15.30**, pod adresem: **Urząd Gminy w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn, pok. nr 19** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. finansowych**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Dodatkowe informacje:**

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 %**.

**Zarszyn, 8 marca 2024 r.**

**Wójt Gminy Zarszyn**

Magdalena Gajewska