

Burmistrz Goraja
ogłasza nabór
na wolne
stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej i księgowości oświatowej

Dane dotyczące stanowiska pracy:

1. **Pełny etat w Urzędzie Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23-450 Goraj**
2. **Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej i księgowości oświatowej**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - spełnienie jednego z poniższych warunków wskazanych w art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.):
 - a)ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki (stażu pracy) w księgowości,
 - b)ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki (stażu pracy) w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d)posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
 - posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie;
 - nieposzlakowana opinia,
 - obywatelstwo polskie,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- znajomość aktów prawnych:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r, poz. 1270 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 144)
- rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. , poz. 652)
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t. j. Dz. U. z 2023r. poz.40 ze zm.)
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530)

4. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
- obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista,
- przejawianie inicjatywy w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół w Goraju, w tym:

- a) realizacja zadań głównego księgowego w zakresie:
 1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
 2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych Zespołu Szkół w Goraju,
- c) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- d) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald i porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami – weryfikacja,
- e) rozliczanie inwentaryzacji,
- f) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu) a także innych sprawozdań i analiz wymaganych przepisami prawa,
- i) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji planów finansowych;
- j) prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie jednostek oraz sporządzanie sprawozdań o ich stanie,

- k) rozliczanie inwestycji – konto 080 – środki trwałe w budowie,
 - l) ewidencja i korekty zaangażowania wydatków budżetowych,
 - m) dokonywanie dekretacji dowodów księgowych,
 - n) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
 - o) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - a) pomoc i koordynacja w opracowaniu we współpracy z kierownikiem jednostki obsługiwanej projektu planu finansowego dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian w planie finansowym,
 - b) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planu finansowego,
 - c) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - d) realizacja zobowiązań finansowych,
 - e) przygotowywanie rachunków do wypłaty oraz dokonywanie przelewów,
 - f) naliczanie odpisu na ZFŚS,
- 2) w zakresie obsługi kasowej:**
- a) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków, opłat za dostarczanie wody odprowadzanie ścieków, opłaty za gospodarowanie odpadami, opłaty skarbowej oraz z tytułu wypisów, wyrysów oraz odprowadzanie przyjętej gotówki do banku w terminach określonych w instrukcji kasowej,
 - b) sporządzanie zestawień i raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową,
 - c) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- praca na I piętrze

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Miejskim w Goraju był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i praktykę (staż pracy) w księgowości,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz w sprawie braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne),
- podpisana klauzula informacyjna RODO
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Wzór w/w oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.uggoraj.bip.lubelskie.pl

Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj (I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia **11 stycznia 2024 roku do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i księgowości oświatowej**”

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Goraju po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.** Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.uggoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju, ul. Bednarska 1.

BURMISTRZ
Antoni Łukasik