

Fn.2110.5.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Somianka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Gminy Somianka

**1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy nie wymagany,
- 6) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 7) znajomość finansów publicznych,
- 8) znajomość zagadnień dotyczących podatku VAT,
- 9) umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL, Internet),
- 11) dobra organizacja pracy i systematyczność,
- 12) obowiązkowość, odpowiedzialność i terminowość,
- 13) samodzielność i rzetelność.

**2. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW**

- 1) wyższe lub podyplomowe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse lub prawo podatkowe,
- 2) staż pracy na stanowisku w administracji samorządowej, w tym staż pracy związany z pracą w księgowości,
- 3) umiejętność księgowania, znajomość planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 4) umiejętność wystawiania faktur VAT,
- 5) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- 6) umiejętność prowadzenia postępowania egzekucyjnego, w zakresie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
- 7) dyspozycyjność oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

**3. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU**

*Zadania podstawowe:*

1. *W zakresie rachunkowości gminy, w tym. m.in.:*
  - 1) *prowadzenie księgi dziennik główna dla budżetu gminy,*
  - 2) *prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi dziennik główna dla budżetu gminy- dochody, kredyty, rozrachunki,*
  - 3) *prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy,*
  - 4) *prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,*
  - 5) *prowadzenie ewidencji księgowej, w tym:*

- czynszów za lokale oraz umów dzierżawy gruntów;
- opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 2. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego, w zakresie:
  - 1) dostaw wody i odprowadzanie ścieków;
  - 2) czynszów za lokale oraz należności za wydzierżawione grunty.
- 3. W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:
  - 1) wystawianie faktur VAT z tytułu czynszów i dzierżawy;
  - 2) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT czynszów za lokale i za dzierżawę gruntów;
  - 3) prowadzenie rejestru zakupów VAT Urzędu.

#### Zadania nieregularne:

1. W zakresie rachunkowości gminy:
  - 1) sporządzanie sprawozdań RB-27S i RB-N,
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej, w tym:
    - ratalnych wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego;
    - opłat z tytułu wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
    - opłat i kar nałożonych w trybie ustawy o ochronie przyrody (wycinka i przesadzanie drzew i krzewów);
    - opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
    - innych dochodów przypisanych.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych.
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego, w zakresie:
  - 1) sprzedaży ratalnej mienia komunalnego;
  - 2) opłat za zajęcie pasa drogowego;
  - 3) opłat i kar nałożonych w trybie ustawy o ochronie przyrody;
  - 4) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
  - 5) innych dochodów przypisanych.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Somianka,
- 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 luty 2022r.
- 4) umowa o pracę na czas określony do 31 lipca 2022r. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań,
- 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
- 6) stanowisko: podinspektor,
- 7) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) praca siedząca wymagająca wysiłku umysłowego.

#### **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu listopadzie 2021r. w Urzędzie Gminy Somianka wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) podpisane własnoręcznie życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną RODO,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat:
  - a. posiada obywatelstwo polskie,
  - b. posiada nieposzlakowaną opinię,
  - c. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego.

## 7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście (pokój nr 1) lub przesać na adres Urząd Gminy Somianka, Somianka-Parcele 16B, 07-203 Somianka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” – w nieprzekraczalnym terminie **do 10 stycznia 2022r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Bliższych informacji udziela Pani Sylwia Dąbrowska tel. (029) 741 87 90 wew. 45.

Pod wyżej wskazanym adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz osobowy kandydata, oświadczenie i klauzulę informacyjną RODO (pakiet ten dostępny jest także na stronie internetowej: [ugsomianka.bip.org.pl](http://ugsomianka.bip.org.pl) - w zakładce; „Rekrutacja pracowników”).

**WÓJT**  
*Andrzej Żołyński*