

**Wójt Gminy Komarówka Podlaska  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ  
w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska  
ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska**

**I. Określenie stanowiska:**

**STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ - pełny etat**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe, kierunek studiów: ekonomia, rachunkowość i finanse, spełnieniem niniejszego warunku będzie również posiadanie wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku oraz ukończone studia podyplomowe o kierunku: rachunkowość;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**III. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy o finansach publicznych;
- 2) ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy o rachunkowości;
- 4) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) aktów wykonawczych ww. ustaw

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Gminy i budżetu gminy:
  - a) księgowość syntetyczna,
  - b) księgowość analityczna
- 2) sporządzanie sprawozdawczości – sprawozdania miesięczne z realizacji jednostki Urzędu Gminy i budżetu gminy:
  - a) bilansu budżetu gminy i jednostki,
  - b) rachunku zysków i strat,
  - c) zmian funduszu jednostki,
  - d) z zakresu ochrony środowiska,
  - e) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu półrocznych i rocznych,

- 3) prowadzenie ewidencji rozrachunków do zespołu kont (konta pomocnicze), rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i innych potrąceń;
- 4) prowadzenie ewidencji do konta 080 w podziale na inwestycje;
- 5) prowadzenie rozliczeń zobowiązań z odbiorcami i dostawcami;
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Centrum Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej sum depozytowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi jednostkami w zakresie rozliczenia kosztów utrzymania autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych i innych zleconych wyjazdów.
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzedaży podatku VAT,
  - b) prowadzenie ewidencji zakupu podatku VAT,
  - c) dokonywanie przelewów i sporządzenie deklaracji podatku VAT,
  - d) przyjmowanie ww. dokumentów
- 10) księgowanie funduszu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego.
- 11) księgowanie opłat za odpady komunalne.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca wykonywana w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych;
- 9) planowana data zatrudnienia: kwiecień 2019 r.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. **List motywacyjny**
2. **Życiorys** – (curriculum vitae)
3. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia**

dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).

4. **Oryginał kwestionariusza osobowego** (w załączeniu)
5. **Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.
6. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych** i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
7. **Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia** stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
8. **Podpisana klauzula informacyjna zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie danych osobowych** (w załączeniu).
9. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

#### **NABÓR NA STANOWISKO PRACY DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

w terminie **do dnia 28 marca 2019 roku do godz. 13:00** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na adres Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

2. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu **28 marca 2019 roku**.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną

mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.

3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają kandydaci z terenu Gminy Komarówka Podlaska.

Komarówka Podlaska, 2019-03-18

/-/ Wójt Gminy  
Komarówka Podlaska

Ireneusz Demianiuk