

Zarządzenie Nr 169/2024

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy księgowy.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – **młodszy księgowy**.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku ustalony Zarządzeniem nr 34/2011 Wójta Gminy Orońsko z dnia 10 czerwca 2011 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:
MŁODSZY KSIĘGOWY
w wymiarze pełnego etatu.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: młodszy księgowy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 3) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ogólna wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 4) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości budżetowej, w księgowości - pełne księgi rachunkowe;

3. Zakres wykonywanych zadań:

I. w ramach obsługi księgowej jednostek oświatowych:

1. Obsługa księgowa w całym zakresie: dochodów, wydatków, ZFŚS, projektów realizowanych przez jednostkę
2. Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowywanie faktur do przelewów;
3. Przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej;
4. Dekretacja dokumentów księgowych;
5. Wprowadzanie księgowości do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej (Vulcan);

6. Dekretowanie dokumentów księgowych w jednostce z zakresu zaangażowania oraz prowadzenie analityki do kont pozabilansowych;
7. Prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenia z US;
8. Prowadzenie analityki do kont, które jej wymagają;
9. Bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką;
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku jednostek oświatowych;
11. Rozliczanie godzin na dzieci niepełnosprawne, na które otrzymywana jest wydzielona subwencja oświatowa;
12. Przygotowywanie danych do SIO;
13. Realizacja wydatków budżetowych jednostek oświatowych, a w tym:
 - a) przestrzeganie terminów płatności za faktury płatne przelewem,
 - b) wypisywanie przelewów,
 - c) przygotowywanie dokumentów do podjęcia kasowego.
14. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i bilansu;
15. Pomoc przy przygotowywaniu zmian budżetowych;
16. Dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej.
17. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem kwoty wynikającej z art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców po uprzednim sprawdzeniu danych na „Białej liście podatników” oraz dokonania adnotacji na fakturze o zgodności danych na dzień zlecenia przelewu, a w przypadku rozbieżności dokonania dyspozycji zgodnie z ustawą drukując potwierdzenie dokonania weryfikacji konta bankowego przedsiębiorcy
18. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych;

II. w ramach obsługi księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. Obsługa księgowa w całym zakresie: dochodów, wydatków, ZFŚS, projektów realizowanych przez jednostkę
2. Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowywanie faktur do przelewów;
3. Przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej;
4. Dekretacja dokumentów księgowych;
5. Wprowadzanie księgowości do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej (Xpertis Finanse i Księgowość);
6. Dekretowanie dokumentów księgowych w jednostce z zakresu zaangażowania oraz prowadzenie analityki do kont pozabilansowych;
7. Prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenia z US;
8. Prowadzenie analityki do kont, które jej wymagają;
9. Bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką;
10. Prowadzenie syntetyki jednostki;
11. Realizacja wydatków budżetowych GOPS, a w tym:
 - a) przestrzeganie terminów płatności za faktury płatne przelewem,
 - b) wypisywanie przelewów,
 - c) przygotowywanie dokumentów do podjęcia kasowego.
12. Prowadzenie wszystkich rozliczeń związanych z funduszem alimentacyjnym i wprowadzanie tych danych do programu Świadczenia Rodzinne;
13. Bieżące wprowadzanie danych niezbędnych do składania okresowych zapotrzebowani, sprawozdań, informacji w zakresie danych księgowych GOPS do aplikacji CAS,
14. Organizacja, koordynacja, rozliczanie prac inwentaryzacyjnych;

15. Dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej.
16. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem kwoty wynikającej z art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców po uprzednim sprawdzeniu danych na „Białej liście podatników” oraz dokonania adnotacji na fakturze o zgodności danych na dzień zlecenia przelewu, a w przypadku rozbieżności dokonania dyspozycji zgodnie z ustawą drukując potwierdzenie dokonania weryfikacji konta bankowego przedsiębiorcy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszy księgowy”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 grudnia 2024 r.** do godz. **10:00** w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;

2) na stronie internetowej www.orongko.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko – młodszy księgowy;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8,
- 4) data rozpoczęcia pracy – styczeń 2025 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu listopadzie 2024 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki