

## OGŁOSZENIE

### WÓJT GMINY KOŁACZKOWO OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE -DS. KSIĘGOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE

z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo

#### I. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku

- 1) Termin zatrudnienia - SIERPIEŃ 2023 r.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 3) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.00-15.00
- 4) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

#### II. Wymagania niezbędne

Osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne;
4. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości;

#### III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów komputerowych w tym programów księgowych ;
2. minimum trzyletni staż pracy w jednostce administracji publicznej;
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych /ksero, fax i itp.;
4. kandydat powinien być osobą samodzielną, dyspozycyjną oraz posiadać nieposzlakowaną opinię.

#### IV. Zakres obowiązków

- dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- kompletowanie wyciągów bankowych ( drukowanie wyciągu bankowego, dowodów dochodowych).
- Podział wyciągu bankowego wg załączników między pracowników prowadzących ewidencję księgową:
  - podatki,
  - opłaty za śmieci

- opłaty za użytkowanie wieczyste
  - opłaty za zajęcie pasa drogowego
  - wpływy ze sprzedaży mienia
  - dochody z najmu
  - pozostałe opłaty
- 
- sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
  - prowadzenie ewidencji księgowej i windykacji dochodów z tytułu mienia gminnego (wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawa, sprzedaż ratalna, pas drogowy, opłata planistyczna),
  - prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, sporządzanie sprawozdań do GUS oraz zestawień do bilansu.
  - sporządzanie zestawień analitycznych do sprawozdań budżetowych.
  - uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną.
  - współdziałanie z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. wymiaru podatku i opłat oraz ds. księgowości podatkowej i windykacji podatków i opłat.
  - prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) dot. funduszu alimentacyjnego, ewidencji sum depozytowych oraz środków ZFŚS.
  - przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
  - uczestniczenie w inwentaryzacji sald w drodze weryfikacji.

**V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołaczku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.*

**VI. Oferty winny zawierać:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys –CV,
- 3) kserokopie świadectwa pracy – zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, pl. Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo z dopiskiem:

„Dotyczy naboru **NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE** w terminie do **dnia 18.08.2023 roku** do godz. 15.00. Prosi się o podanie numeru telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołaczkowo [www.bip.kolaczkowo.pl](http://www.bip.kolaczkowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów

Wójt Gminy Kołaczkowo