

**Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Referacie Finansów i Podatków
podinspektor ds. księgowości budżetowej**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **podinspektor ds. księgowości budżetowej**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie:
 - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunkach finanse, podatki, rachunkowość, marketing i zarządzanie, administracja,
 - średnie ekonomiczne
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) certyfikat zawodu księgowego na poziomie I, II lub III stopnia kształcenia,
- b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ordynacja podatkowa, podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw,
- c) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- g) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad polityki rachunkowości jednostki,
- b) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych jednostki,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) prawidłowe dekretowanie dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- e) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- f) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów za pomocą programu komputerowego VULCAN,
- h) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ksiąg pomocniczych,
- i) pisanie dyspozycji przelewowych składanych do banku wykonującego obsługę kasową budżetu gminy przy pomocy programu bankowego,

- j) wystawianie faktur VAT,
- k) sporządzanie sprawozdań budżetowych RB-28S miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- l) właściwe numerowanie zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- m) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
- n) sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- o) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- p) rozliczanie delegacji służbowych,
- q) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjscia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz ,
- c) miejsce pracy: I piętro Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu)
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru,
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 6 września 2021 roku do godz. 15¹⁵ z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Z up. WÓJTA
 Anna Ralska
 Sekretarz Gminy