URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. J. Chełmońskiego 14.**
2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. księgowości budżetowej**
3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

II. *WYMAGANIA NIEZBĘDNE:*

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
6. wykształcenie – **wyższe**
7. doświadczenie w pracy – staż pracy: **4 lata, w tym minimum pół roku w administracji samorządowej.**

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze
2. znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansowaniu oświaty.
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz programów niezbędnych na stanowisku pracy: MS EXCEL, MS OFFICE, WINDOWS, GROSZEK.
4. umiejętność pracy nad wieloma zadaniami w tym samym czasie,
5. znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
6. umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, dyskrecja, umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej, komunikatywność.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. **Zadania główne:**
   1) Terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur w Urzędzie Gminy.
   2) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
   3) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy.

4) Sporządzanie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
5) Terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy oraz pilnowanie terminowości przekazywania w formie elektronicznej pliku JPK_ VAT-7 Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym.
6) Kontrola formalno-rachunkowa rejestrów zakupu i sprzedaży oraz pliku JPK_VAT-7 otrzymywanych od jednostek organizacyjnych Gminy.
7) Kontrola zgodności cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 z kontem księgowym 225 służącym do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego w jednostkach organizacyjnych.
8) Kontrola podatników Vat na tzw. „Białej Liście".
9) Kontrola faktur pod względem obowiązku zapłaty w MPP.
10) Rozliczanie dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych.
11) Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12) Kontrola obiegu dokumentów środków trwałych.
13) Zapewnienie bieżącej i sprawnej obsługi finansowo-księgowej dot. środków trwałych.
14) Wystawianie dokumentów OT, PT,LT itp.
15) Prowadzenie , uczestnictwo i rozliczenie inwentaryzacji.
16) Uzgadnianie okresowo sald dot. środków trwałych z Referatem Budżetu i Finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17) Prowadzenie spraw związanych z likwidacja, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
18) Ewidencja księgowa i analiza kont księgowych związanych z przejęciem zakończonych zadań inwestycyjnych (środki trwałe i wnip), ewidencja, przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, sprzedaży.
19) Okresowa kontrola stanu posiadanego majątku Urzędu Gminy.
20) Przygotowanie raportów, sprawozdań z zakresu środków trwałych na bieżące potrzeby GUS, banków i innych instytucji.
21) Potwierdzenie i weryfikacja sald kont.
22) Dokonywanie wyceny środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

2. **Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu,
2) praca biurowa z obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
7) referencje (mile widziane),
8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
   - *posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),*
   - *posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
   - *niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,*
   - *wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych".*

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej"** osobiście do urny mieszczącej się na parterze Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Józefa Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 maja 2021 do godziny 16.00

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

UWAGI:

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.
Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe

są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

WÓJT

Antoni Janusz Piechoski