

URZĄD GMINY OŁAWA
Pl. M. J. Piłsudskiego 28
55-200 Oława

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe w kierunku rachunkowość i finanse
- doświadczenie zawodowe minimum 2 lata na podobnym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe :

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o funduszu sołeckim, o VAT, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- samodzielność, zdolności analityczne, rzetelność i terminowość podczas wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole oraz podejmowania szybkich decyzji,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów księgowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenia rachunkowości Urzędu Gminy, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy
 - b) ewidencja księgowa i rozliczanie podatku VAT – po centralizacji.
2. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Gminy oraz wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków.
3. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz analizowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
4. Obsługa finansowa spraw socjalnych.
5. Przygotowywanie przelewów do realizacji.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych (m. in. Rb28 S, Rb-Z, Rb-50, itp.).
8. Sporządzanie na ostatni dzień każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald.
9. Sporządzanie dokumentacji do rozliczeń środków pozabudżetowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem funduszu sołeckiego.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej do konta rozrachunkowego z pracownikami, odbiorcami, dostawcami i konta pozostałych rozrachunków.

12. Realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji i majątku gminy.
13. Prowadzenie bieżącej kontroli list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji.
14. Bieżąca współpraca z innymi referatami Urzędu Gminy.
15. Stałe współdziałanie z organem nadzorującym we wszystkich sprawach wymagających uzgodnień, uzasadnień lub opinii.
16. Obsługa programów Księgowość Budżetowa i Bestia.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, archiwizacja dokumentacji.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

IV. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV), list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczający wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Oława danych osobowych uczestnika w celach związanych z naborem,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Niepodpisanie dokumentów i niepoświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii spowoduje odrzucenie oferty.

V. Termin, miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Oława, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**”, w terminie do dnia **24.04.2026 r. do godz. 12⁰⁰**.

Dokumenty można również przesać na adres: Urząd Gminy, pl. M.J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, w tym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

VI. Warunki Pracy:

Stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku Urzędu Gminy, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VII. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale – od 5.200 zł do 8.500 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy),
- inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących wynagrodzenia pracowników samorządowych (m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe).

VIII. Inne informacje :

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Oława, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz.Urz.. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2024, poz.1135) Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

**WOJCI
GMINY OŁAWA**
Artur Piotrowski