

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie finansowo-budżetowym
w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrześcińska 19, 62-320 Miłosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe: finanse i rachunkowość lub ekonomia,
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości i o podatku od towarów i usług,
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i księgowej Miłosławskiego Centrum Kultury jako jednostki obsługiwanej przez Urząd w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych MCK
- 2) opracowywanie budżetu MCK
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych Miłosławskiego Centrum Kultury
- 4) współpraca w przygotowywaniu i organizacji obiegu dokumentów finansowych, uzgadnianie salda z dłużnikami i wierzycielami MCK
- 5) prowadzenie ewidencji inwestycji w MCK
- 6) sporządzanie sprawozdania do Urzędu Statystycznego ze środków trwałych MCK
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków pomocniczych MCK
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych w zakresie wyodrębnionych rachunków dochodów własnych tych jednostek.
- 9) uzgadnianie syntetyki z ewidencją prowadzoną w jednostkach oświatowych w formie imiennych kartotek dotyczących przypisów i wpłat za żywienie i godzin opłacanych oraz uzgadnianie ich z zapisami w programie finansowo-księgowym FKB na koniec każdego miesiąca
- 10) wprowadzanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych zgodnie z podjętymi Uchwałami Rady Miejskiej lub Zarządzeniami Burmistrza Gminy Miłosław w zakresie rachunku dochodów
- 11) dekretowanie dowodów bankowych i dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 12) uzgadnianie konta ewidencji syntetycznej z analityką z wyciągami bankowymi oraz dowodami księgowymi
- 13) sporządzanie na podstawie zweryfikowanych dokumentów w ustawowych terminach sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
- 14) przygotowywanie danych do półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilans oraz rachunek zysków i strat dla MCK
- 16) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- 17) informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych przez Urząd w zakresie wykonania planu wydatków z rachunku dochodów oraz sporządzanie wniosków do korekty planu finansowego
- 18) przygotowywanie dokumentów (rachunki, faktury, itp.) do zapłaty oraz sporządzanie przelewów
- 19) podejmowanie czynności wyjaśniających oraz formowanie odpowiedzi na skierowane pisma
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych Żłobków
- 21) ewidencjonowanie i uzgadnianie wpływów z opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w Żłobkach z pracownikiem jednostki obsługiwanej zajmującym się rozliczaniem tych opłat
- 22) wprowadzanie planu dochodów i wydatków budżetowych Żłobków zgodnie z podjętymi uchwałami RM i zarządzeniami Burmistrza Gminy Miłosław.
- 23) analizowanie przebiegu wykonania budżetu Żłobków, informowanie dyrektora o wykonaniu oraz sporządzanie wniosków do korekty planu finansowego

- 24) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych dla Żłobków
- 25) prowadzenie ogółu prac związanych z przygotowaniem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych
- 26) sprawdzanie inwentaryzacji sporządzonej przez powołaną komisję
- 27) nadzór nad inwentaryzacją majątku - współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie ww. różnic.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu,
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (komputer, kserokopiarka),
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy,
- 5) oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - inspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **2 lutego 2023 r.** (do godz. 15.00).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne, podczas których może być sprawdzona wiedza teoretyczna i praktyczna kandydata.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do **10 lutego 2023 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) *Hubert Gruszczyński*