

## **Burmistrz Miasta i Gminy Narol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - „księgowy” w Referacie Finansowo – księgowym Urzędu Miasta i Gminy Narol**

### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol.

### **Określenie stanowiska:**

„Księgowy” w Referacie Finansowo – księgowym Urzędu Miasta i Gminy Narol.

### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

#### **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy) na stanowisku:**

- 1) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego, stosownie do opisu stanowiska,
- 2) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego.

#### **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań) na stanowisku:**

- 1) biegła obsługa komputera,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych typu: Word, Exel,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej, doświadczenie w księgowości,
- 4) preferowane wykształcenie w zakresie: finanse, księgowość, rachunkowość,
- 5) predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktu, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość obowiązujących przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy, tj. w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 11 marca 2014 r. o podatku od towarów i usług,
  - ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego – tzw. ustawa centralizacyjna.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji materiałów łącznie z prowadzeniem pełnej dokumentacji rozliczeniowej, tj. prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo-wartościowych.
- 2) Prowadzenie pełnego rozliczenia materiałów uzyskanych z produkcji własnej poprzez ewidencję przychodów uzyskanych asortymentów (płytki, krawężniki, trylinka itp.) i rozliczanie według przedłożonych protokołów.
- 3) Analiza stanu zobowiązań i należności, przygotowywanie wezwań do zapłaty, upomnienia, naliczanie odsetek itp.

- 4) Prowadzenie i uzgadnianie księgi środków trwałych i książek inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie i księgozbiory) wg miejsca użytkowania.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji – środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów na składzie łącznie z ujęciem wyniku inwentaryzacji w urządzeniach księgowych.
- 7) Inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami poprzez wystawianie potwierdzeń sald na koniec roku.
- 8) Uzgadnianie wydruków dotyczących podatku VAT oraz sprawdzanie z rejestrami zakupów i sprzedaży.
- 9) Nanoszenie na kartoteki materiałowe ilościowo-wartościowe zapisów na kontach 310 z podziałem na rodzaje materiałów i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 10) Nanoszenie danych z zapisów księgowych do książek pozostałych środków trwałych.
- 11) Nanoszenie danych z zapisów księgowych książek środków trwałych, naliczanie amortyzacji środków trwałych i przygotowywanie danych do sprawozdania o środkach trwałych.
- 12) Rozliczanie softysów, pracowników z zainkasowanej gotówki wg kwitariusza K-103, KP i bloczków opłaty targowej.
- 13) Wystawianie polecenia księgowania KP i not obciążeniowych/uznaniowych jako dowodów wewnętrznych.
- 14) Przyjmowanie, kompletowanie i przygotowywanie do realizacji faktur gotówkowych i bezgotówkowych (podjęcia, przelewy).
- 15) Wystawianie czeków gotówkowych dla kasjera na podjęcie gotówki z banku.
- 16) Wystawianie not obciążeniowych dla pracowników i innych osób fizycznych oraz osób prawnych za rozmowy telefoniczne, zużycie energii elektrycznej w wydzierżawionych lokalach.
- 17) Prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej inwestycji i rozliczanie inwestycji (łącznie z wydrukami).
- 18) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu podatku od towarów i usług VAT (rejstry zakupu, rejstry sprzedaży, rozliczanie kasy fiskalnej, wystawianie faktur VAT, itp.) – komputerowo lub ręcznie.
- 19) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 20) Kwalifikacja na dokumentach księgowych wydatków strukturalnych (kodów i obszarów tematycznych).
- 21) Sporządzenie wydruków komputerowych dotyczących rejestru zakupu i sprzedaży.
- 22) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych VAT 7 do Urzędu Skarbowego Lubaczów i przekazanie naliczonego do przekazania podatku VAT.
- 23) Uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia, zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4. 5. 2016r.),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie dziennym.

Na w/w stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele polscy.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol lub za pośrednictwem poczty - z podaniem adresu zwrotnego. Na kopercie należy umieścić dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko – „księgowy” w Referacie finansowo-księgowym Urzędu Miasta i Gminy Narol. **Dokumenty należy składać w terminie do 11.09.2018 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu, również w przypadku wysłania pocztą). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje.**

#### **I etap weryfikacji.**

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

#### **II etap weryfikacji.**

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, podczas której rozpoznana zostanie przydatność kandydata do pracy na stanowisku. Podczas II etapu weryfikacji komisja oceniająca przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Narol**

**Stanisław Woś**