

Ogłoszenie o naborze na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

WÓJT GMINY ŁASKARZEW

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko do spraw księgowości budżetowej

Zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika**

Liczba lub wymiar etatu: **pełny etat**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 6) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości.
- 7) komunikatywność, otwartość, kreatywność,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Wykonywanie i odpowiedzialność za wykonywane obowiązki w zakresie prowadzenia urzędów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych i rachunkowości, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków i kosztów.
2. Przygotowanie dokumentów księgowych w zakresie księgowości:
 - 1) sprawdzanie i przygotowywanie do księgowania raportów kasowych,
 - 2) sprawdzanie wyciągów bankowych i kompletowanie stosownych dokumentów,
 - 3) bieżąca rejestracja operacji księgowych oraz właściwe ich udokumentowanie w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 4) znakowanie zbiorów dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym gminy.
4. Bieżące i prawidłowe księgowanie wpłat i zwrotów oraz przypisów i odpisów na podstawie dokumentów księgowych.
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy
6. Prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.

III. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, (oryginały dokumentów do wglądu).

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 26 maja 2023 r., godz.16⁰⁰** :

- osobiście w Urzędzie Gminy w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży, im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew.

Wójt Gminy

/-/ Marian Janisiewicz