

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NAREW  
O ZAMIARZE ZATRUDNENIA  
NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Stanowisko pracy:**

**REFERENT / INSPEKTOR**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. staż pracy: co najmniej 1 rok (referent) / co najmniej 3 lata przy wykształceniu wyższym lub co najmniej 5 lat przy wykształceniu średnim (inspektor);
6. wykształcenie: średnie (referent) / średnie lub wyższe (inspektor);
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego i ordynacji podatkowej, innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowych instytucji kultury oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
2. znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
3. umiejętność interpretowania przepisów,
4. dobra znajomość obsługi komputera, w tym systemu informatycznego księgowość budżetowa i płace, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK (kadry i płace), bankowości elektronicznej,
5. komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
6. samodyscyplina, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

**3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z rachunkowością instytucji kultury;

2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, przygotowanie harmonogramu wydatków;
4. sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji kultury;
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych;
7. naliczanie wynagrodzeń i pochodnych w tym wynikających z umów cywilnoprawnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania;
8. opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;
9. obsługa programów PŁATNIK (kadry i płace), systemu informatycznego księgowość budżetowa i płace, sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS oraz rozliczanie podatku od towarów i usług;
10. sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, GUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
11. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
12. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
14. rozliczanie pozyskiwanych przez instytucje kultury środków finansowych z innych źródeł;
15. w zakresie prowadzenia ewidencji analitycznej własnych i obcych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy Narew:
  - a) terminowe wystawianie dokumentów związanych z obrotem środków trwałych (OT, LT, MT,PT, protokołów przejęcia, przekazania środków trwałych),
  - b) prowadzenie indywidualnych kart środków trwałych,
  - c) gromadzenie dokumentacji źródłowej majątku trwałego Urzędu Gminy Narew,
  - d) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych za pomocą programu „Środki Trwałe” firmy Usługi Informatyczne „Info-System” Tadeusz i Roman Groszek Sp. Jawna z siedzibą w Legionowie oraz uzgadnianie zapisów tej ewidencji z ewidencją na kontach analitycznych dotyczących środków trwałych w Urzędzie Gminy Narew,
  - e) klasyfikowanie środków trwałych zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej stawki amortyzacyjnej,

- f) naliczanie kosztów amortyzacji dla poszczególnych środków trwałych,
- g) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w procesie wyceny środków trwałych,
- h) współdziałanie w procesie znakowania środków trwałych poprzez nadanie numeru inwentarzowego,
- i) współdziałanie w procesie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzanej metodą weryfikacji,
- j) współdziałanie w procesie likwidacji zużytych składników majątku,
- k) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej majątku trwałego,
- l) kontrola stanu inwestycji prowadzonych przez Urząd Gminy Narew.

**4. Warunki pracy na stanowisku:** praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, bariery architektoniczne utrudniające dostępność pomieszczeń biurowych na I piętrze budynku urzędu;

**Miejsce pracy:** siedziba Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, 17-210 Narew;

**Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami, realizacja poleceń wyjazdu służbowego.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **6. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu przepisów o ochronie sygnalistów:**

W Urzędzie Gminy Narew została wdrożona procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Nr 10/21 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Narew z dnia 16 grudnia 2021r.)

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;

5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, posiada nieposzlakowaną opinię, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego;
9. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

#### **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

osobiście w Urzędzie Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, sekretariat pok. nr 16 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta / Inspektora ds. obsługi finansowo – księkowej instytucji kultury w Referacie Finansowym**” w terminie **do dnia 13 grudnia 2024 roku** do godz. 15.30.

W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Narew. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.