

Wójt Gminy Ryńsk
ogłasza konkurs na stanowisko
Inspektora
Urzędu Gminy Ryńsk
ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

1. Określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość, finanse publiczne i rachunkowość budżetowa, rachunkowość i zarządzanie finansami lub administracja i co najmniej 10 letni staż pracy.
3. Doświadczenie – staż pracy, na stanowiskach o podobnym zakresie zadań jak wskazany w ogłoszeniu.
4. Obowiązkowość, rzetelność, skrupulatność, dokładność i sumienność.
5. Organizacja pracy własnej.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Elastyczność i samodzielność.
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
9. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej.
12. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, ePUAP i urządzeń biurowych.
13. Znajomość przepisów prawa tj:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) KPA (Kodeks postępowania administracyjnego),
 - e) RODO – podstawowe zasady ochrony danych.
14. Znajomość oprogramowania do obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość systemu komputerowego FKJ
2. Znajomość szczegółowej klasyfikacji budżetowej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków, dochodów budżetowych i środków pozabudżetowych oraz środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej w układzie syntetyczno-analitycznym na poszczególnych kontach bankowych według pełnej szczegółowej klasyfikacji budżetowej, opartej o zakładowy plan kont w systemie komputerowym FKJ dotyczącej Klubu Dziecięcego w Myśliwcu oraz projektu Klub Seniora we Wroniu.
2. Pomoc w prowadzeniu ewidencji księgowej wydatków, dochodów budżetowych i środków pozabudżetowych oraz środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej w układzie syntetyczno – analitycznym na poszczególnych kontach bankowych według pełnej szczegółowej klasyfikacji budżetowej, opartej o zakładowy plan kont w systemie komputerowym FKJ dotyczącej Urzędu Gminy, jednostek OSP i świetlic wiejskich.
3. Miesięczne uzgodnienia sald rozrachunków należności od dostawców i odbiorców dotyczących Klubu Dziecięcego w Myśliwcu oraz Klubu Seniora we Wroniu.
1. Pomoc przy miesięcznym uzgodnieniu sald rozrachunków należności od dostawców i odbiorców dotyczących Urzędu Gminy, jednostek OSP i świetlic wiejskich.

4. Miesięczne uzgadnianie sald obrotów wszystkich księgowości na poszczególnych kontach z dokumentacją księgową dla Klubu Dziecięcego w Myśliwcu oraz Klubu Seniora we Wroniu.
5. Wprowadzanie zmian wynikających z wykonania planu budżetu w oparciu o uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta za dany rok budżetowy (konta 133; 980) dla Klubu Dziecięcego w Myśliwcu oraz Klubu Seniora we Wroniu.
6. Sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonanych wydatków budżetowych dla Klubu Dziecięcego w Myśliwcu oraz Dziennego Domu Pomocy, w układzie: plan – wykonanie - % -dla potrzeb analizy.
7. Przygotowywanie materiałów do zmian w budżecie dotyczących wydatków dla Klubu Dziecięcego w Myśliwcu oraz Klubu Seniora we Wroniu.
8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań budżetowych z wydatków Rb – 28S; Rb- Z; Rb – 50; oraz sprawozdań finansowych dla Klubu Dziecięcego w Myśliwcu oraz znajomość sporządzania sprawozdania Rb – 27ZZ, Rb27S i sprawozdań z pozyskanych środków pomocowych, inwestycji dla Urzędu Gminy, jednostek OSP i świetlic wiejskich.
9. Pomoc w sporządzaniu rocznej części opisowej z wykonania wydatków dla Klubu Dziecięcego w Myśliwcu, Urzędu Gminy, jednostek OSP i świetlic wiejskich.
10. Pomoc w sporządzaniu półrocznej i rocznej informacji z wykonania dotacji na zadania zlecone.
11. Dekretowaniu dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych itp.) i ich wprowadzanie do Rejestru Faktur i uzgodnienie.
12. Ewidencjonowanie, rozliczanie i wystawianie faktur VAT z rozliczeń za rozmowy telefoniczne, zużytą energię elektryczną, wywozy nieczystości, wodę, ścieki, centralne ogrzewanie na poszczególnych użytkowników.
13. Pomoc przy wypełnianiu wniosków o uruchomienie środków pomocowych oraz dotyczących rozliczenia finansowego dla pozyskanych środków pomocowych dla Urzędu Gminy, jednostek OSP i świetlic wiejskich.
14. Współpraca z pozostałymi Wydziałami UG w sprawach dotyczących finansów.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno. Budynek nie posiada windy.
2. Umowa o pracę na pełny etat.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. W przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych na stanowisku urzędniczym, umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony.
5. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) Podanie;
- 2) Życiorys wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej i dane kontaktowe;
- 3) Kwestionariusz osobowy; (druk stanowi załącznik do ogłoszenia)
- 4) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów, z których wynika doświadczenie zawodowe;
- 6) Uwierzytelnione kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 9) Dołączenie klauzuli informacyjnej zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych * (druk klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko Inspektora Wydziału Finansowego - księgowość” w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00 **do dnia 1 grudnia 2025 r. do godziny 12.00.**

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo do odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami są: **Justyna Mytlewska – Sekretarz Gminy, tel. 56 687 75 00 oraz Łukasz Gapiński –Zastępca Wójta Gminy Ryńsk, tel. 56 687 75 23**
Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WOJT
mgr Władysław Łukasik