

**KIEROWNIK ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MYCIELIN  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. EWIDENCYJNO-KSIĘGOWYCH  
W ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MYCIELIN**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin  
Korzeniew 51, 62-831 Korzeniew

**II. Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. ewidencyjno-księgowych

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów;
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse, zarządzanie, administracja) lub średnie ekonomiczne;
- e) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- f) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, sumienność, dokładność, umiejętność organizowania pracy własnej, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- b) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner) oraz programów księgowych stosowanych w księgowości budżetowej;
- c) preferowany co najmniej 3-letni staż pracy,
- d) mile widziane doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości budżetowej.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Udział w prowadzeniu rachunkowości jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin;
2. Prowadzenie ewidencji oraz naliczania amortyzacji w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
3. Kompletowanie oraz kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
4. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikowanie dochodów i wydatków;
5. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek organizacyjnych – wszystkich kont syntetycznych i analitycznych łącznie z kontami funduszy celowych, tj. ZFŚS;
6. Naliczanie odpisu na ZFŚS pracowników, dokonywanie korekty w/w odpisu w roku budżetowym oraz odprowadzanie na konta ZFŚS;
7. Sporządzanie list płac oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, przygotowywanie dokumentów ZUS w programie PŁATNIK;
8. Udział w sporządzaniu jednostkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych jednostek organizacyjnych;
9. Uzgadnianie stanu kont, sporządzanie zestawień obrotów i sald z kont;
10. Przygotowywanie danych do projektu budżetu;
11. Dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych w stosunku do planu wydatków i zgłaszania propozycji zmian planu finansowego w zakresie wydatków celem niedopuszczenia do powstania zobowiązań bez pokrycia;
12. Sporządzanie dokumentów PK;
13. Dokonywanie rozliczeń okresowych inwentaryzacji i wyceny majątku;
14. Dokonywanie analiz budżetu dla Wójta Gminy Mycielin i Rady Gminy Mycielin;
15. Rozliczanie środków otrzymanych z Urzędu Gminy Mycielin w ramach dotacji oraz dokonywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji w należnej wysokości;
16. Sporządzanie przelewów z tytułu zapłaty za faktury przelewowe oraz pozostałe zobowiązania;
17. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat;
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę;
3. Bezpieczne warunki pracy;
4. Praca przy komputerze;
5. Obsługa urządzeń biurowych.

#### **VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko;
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (treść w załączniku do ogłoszenia o naborze).

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 17 czerwca 2019r. do godz. 15<sup>30</sup>**:

- w siedzibie Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin lub

- drogą pocztową na adres:

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej  
Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin  
Korzeniew 51, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencyjno-księgowych”.

Oferty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 374.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mycielin.pl](http://www.bip.mycielin.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin.

2019-06-03

Kierownik  
Zespołu Obsługi Ekonomicznej  
i Administracyjnej Jednostek  
Organizacyjnych Gminy Mycielin  
*Natalia Kuciak*  
mgr Natalia Kuciak