

Kampinos, dnia 21 grudnia 2023r.

ORG. 2110.20.2023

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Kampinos**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kampinos  
ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos

**Podinspektor/Inspektor ds. księgowości budżetowej**  
**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie**

W wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej umowy o pracę na czas nieokreślony

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie średnie, preferowane z zakresu finanse i rachunkowość,
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. posiadanie stażu pracy minimum 5 lat na podobnym stanowisku,
- g. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w tym:
  - ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dn. 13 września 2017 r. 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,
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS,
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a. umiejętność współpracy z ludźmi,
- b. dyspozycyjność,

- c. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- d. sumienność i dokładność,
- e. komunikatywność i kreatywność.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie, jak i jego zmian w trakcie roku budżetowego.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
  - I. realizacji dochodów i wydatków związanych z wykonywaniem planu finansowego,
  - II. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - III. pozostałych rozrachunków (m.in. w zakresie wadiów, zabezpieczeń prawidłowego wykonania umów, opłat za pobyt i wyżywienie w Przedszkolu oraz opłat za posiłki w stołówce szkolnej).
3. W zakresie prowadzonej ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych):
  - a) sporządzanie i przyjmowanie oraz kompletowanie dokumentacji finansowej,
  - b) bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym (w szczególności czy wystawione zostały w sposób prawidłowy, podpisane zostały przez osoby uprawnione, nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych oraz czy zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami),
  - c) bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego - ich dekretacji, nadawanie tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz ich księgowanie,
  - d) bieżąca kontrola raportów kasowych oraz uzgadnianie ich treści z właściwymi dokumentami finansowymi (źródłowymi) objętymi poszczególnymi raportami kasowymi, a następnie ich księgowanie,
  - e) prowadzenie rejestrów VAT,
  - f) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków,
  - g) bieżące i terminowe przygotowywanie zobowiązań do zapłaty,
  - h) rozliczanie podróży służbowych,
  - j) wykonywanie dyspozycji pieniężnych gotówkowych i bezgotówkowych,
  - k) wykonywanie operacji w ramach bankowości elektronicznej - dokonywanie polecenia przelewu wynagrodzeń i innych zobowiązań finansowych, sprawdzanie salda i historii rachunku, dokonywanie dziennych wydruków dochodów z rachunku ZSP celem ewidencji opłat w systemie iPrzedszkole,
  - l) terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek Gminy Kampinos,
  - ł) bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji pozabilansowej,
  - m) analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami, uzgadnianie kont do bilansu,
  - n) przekazywanie deklaracji/informacji do PFRON,
  - ń) wyliczanie oraz przesyłanie raportów/deklaracji do ZUS.
4. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem finansowym.

5. Ewidencjonowanie stanu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
6. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań. budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych, jak również sprawozdań statystycznych.
7. Bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.

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

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana\*.

\*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o Naborze*.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos  
ul. Niepokalanowska 3  
05-085 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. księgowości budżetowej**”

Oferty należy składać do dnia **05 stycznia 2024 r. do godz. 14.30.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

  
**WÓJT**  
*dr inż. Monika Ciurzyńska*