

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrześcińska 19, 62-320 Miłosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości i o podatku od towarów i usług
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. W zakresie obsługi finansowo-księgowej wybranych jednostek oświatowych

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzanie tego faktu własnoręcznym podpisem oraz przygotowywanie dokumentów (faktur, rachunków, rozliczeń delegacji służbowych i innych) do realizacji płatności.
4. Organizowanie prac związanych z prowadzeniem obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w podziale na obsługiwane jednostki (w tym ewidencjonowanie przyjęć oraz naliczanie umorzenia).
6. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
7. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
8. Bieżące i comiesięczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną z dowodami księgowymi oraz z zapisami w systemie finansowo-księgowym.
9. Uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
10. Prowadzenie całokształtu prac związanych z przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji oraz weryfikacja dokumentacji inwentaryzacyjnej sporządzonej przez komisję inwentaryzacyjną.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie środków trwałych.
12. Wprowadzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zmian dla zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej w Miłosławiu oraz zarządzeniami Burmistrza Gminy Miłosław.
13. Informowanie dyrektorów o stopniu wykonania planu wydatków oraz przygotowywanie projektów wniosków dotyczących zmian w planie finansowym.
14. Terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych
15. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych
16. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT oraz wystawianie faktur VAT
17. Terminowe sporządzanie i przekazywanie do Gminy częściowych rozliczeń podatku VAT oraz plików JPK.

B. W zakresie rachunkowości Urzędu Gminy oraz rozliczeń podatku VAT Gminy Miłosław

1. Weryfikacja rejestru otrzymanych faktur, przekazywanie dokumentów do kontroli merytorycznej i opisu oraz wprowadzanie dokumentów płatniczych (faktur, rachunków, not księgowych i innych dowodów) do systemu ewidencji zaangażowania środków budżetowych.
2. Sprawdzanie dokumentów zakupowych pod kątem zgodności wydatku z planem finansowym oraz prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej.

3. Bieżące analizowanie stopnia zaangażowania wydatków w relacji do limitów określonych w uchwale budżetowej oraz zarządzeniach Burmistrza Gminy Miłosław.
4. Współpraca przy opracowywaniu projektów zmian uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
5. Uzgadnianie zaangażowania środków budżetowych pomiędzy rejestrem zaangażowania a ewidencją księgową w systemie FKB+ w zakresie Urzędu Gminy.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych Urzędu Gminy pod względem formalno-rachunkowym i potwierdzanie tego faktu własnoręcznym podpisem.
7. Przygotowywanie dowodów księgowych Urzędu Gminy (faktur, rachunków, rozliczeń delegacji służbowych i innych) do realizacji płatności.
8. Księgowanie dokumentów dotyczące zakupu, w tym zakupów w zakresie środków zewnętrznych, delegacje i inne.
9. Prowadzenie ewidencji wydatków związaną z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
10. Prowadzenie ewidencji związaną z kontem depozytowym i dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz innych rachunków pomocniczych.
11. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
12. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT dla Urzędu Gminy w Miłosławiu.
13. Przyjmowanie, weryfikacja i księgowanie częściowych rozliczeń podatku VAT oraz plików JPK przesyłanych przez jednostki budżetowe Gminy.
14. Sporządzanie zbiorczej ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (JPK_VAT) dla Gminy Miłosław na podstawie zweryfikowanych rejestrów częściowych, przesyłanie jej do właściwego urzędu skarbowego w ustawowych terminach oraz przygotowywanie dyspozycji przelewu należnego podatku.

C. Zadania wspólne i organizacyjne na stanowisku pracy

1. Niezwłoczne podejmowanie czynności wyjaśniających oraz terminowe i rzetelne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do referatu.
2. Terminowe i prawidłowe wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi.
3. Gromadzenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy do archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Bieżąca współpraca z pozostałymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu zapewnienia prawidłowej i spójnej realizacji zadań Urzędu Gminy w Miłosławiu.
5. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez bezpośrednich przełożonych, mieszczących się w granicach powierzonych kompetencji.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu,
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (komputer, kserokopiarka),
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wyniósł ponad 6 %

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy,
- 5) oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - podinspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **16 listopada 2026 r.** (do godz. 16.00).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne, podczas których może być sprawdzona wiedza teoretyczna i praktyczna kandydata.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do **30 listopada 2026 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) Hubert Gruszczyński