

Załącznik do zarządzenia Nr 60/ 2021

Wójta Gminy Masłowice

z dnia 02.08.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE**

Inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Masłowice

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- e) wykształcenie wyższe (mile widziany kierunek rachunkowość),
- f) 3 lata stażu pracy,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) ustawy ordynacja podatkowa,
 - f) przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) mile widziany staż w administracji samorządowej,
- 7) obsługa komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych,
- 8) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) kompletowanie i weryfikacja wyciągów bankowych wraz z dokumentami dotyczącymi dochodów gminy, dekretowanie ich oraz przekazywanie na poszczególne stanowiska;
- 2) sporządzanie przelewów za rachunki i faktury, kredyty, odsetki od kredytów, podatku VAT i innych;
- 3) weryfikowanie umów i faktur pod względem rachunkowo – finansowym (przyjmowanie, sprawdzanie, finansowanie);
- 4) przeprowadzanie kontroli legalności dokumentów;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i nie trwałych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji i uzgadnianie z dokumentami księgowymi, rozliczanie materiałów zużytych przy realizacji inwestycji i uzgadnianie stanów magazynowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego, w tym odpowiedzialności cywilnej, m.in.: monitorowanie aktualności polis ubezpieczeniowych, przyjmowanie zgłoszeń o szkodach, prowadzenie czynności likwidacyjnych dla zgłoszonych szkód, aktualizowanie majątku przewidzianego do ubezpieczenia;
- 8) współpraca i uzgadnianie dochodów Gminy z pozostałymi pracownikami Urzędu realizującymi dochody w okresach sprawozdawczych;
- 9) pomoc w prowadzeniu ksiąg rachunkowych dotyczących dochodów gminy;
- 10) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej do sprawozdań o dochodach w okresach sprawozdawczych oraz do bilansu;
- 11) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych o dochodach gminy oraz sprawozdań rocznych o stanie środków trwałych;
- 12) prowadzenie ewidencji wadów oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych oraz terminowy ich zwrot;
- 13) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych przy wyborze banku do obsługi budżetu Gminy;
- 14) prowadzenie zestawień podatku VAT należnego i podatku VAT wpłacanego w okresach miesięcznych;
- 15) sporządzanie not księgowych;
- 16) sprawdzanie raportów kasowych dotyczących dochodów gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku

- a)wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b)praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,
- c)praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d)praca umysłowa,
- e)miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice II piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu lipcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a)list motywacyjny,
- b)życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c)kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- d)kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e)kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f)kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g)oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h)oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,,
- i)oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j)kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- k)oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

l)inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

m)zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej u pracodawcy samorządowego i zdaniu egzaminu /jeżeli był zatrudniony/

n)oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4, 97-515 Masłowice

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości budżetowej”

w terminie do dnia 16.08.2021 r. do godziny 10.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (www.bip.maslowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wójt Gminy
Bogusław Kontkowski