

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NOWA SUCHA



Wójt Gminy Nowa Sucha
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
„Referent ds. księgowości i obsługi kasowej”

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha

II. Stanowisko pracy:

Referent ds. księgowości i obsługi kasowej – pełny etat

III. Wymagania na stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 6) Wykształcenie średnie.
- 7) Dwuletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowana znajomość programów: KASA, Czynsze, Rejestr Vat, Księgowość budżetowa, KSZOB.
- 2) Znajomość prawa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości.
- 3) Znajomość obowiązujących przepisów podatkowych: ordynacji podatkowej, przepisów w zakresie VAT.
- 4) Znajomość obsługi komputera w zakresie niezbędnym do prowadzenia: ewidencji księgowej, rozliczania rachunków, systemu bankowości elektronicznej i prowadzenia bieżącej korespondencji.
- 5) Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.
- 6) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.
- 7) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 8) Umiejętność pracy w zespole.
- 9) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wpłat, ewidencja w raportach kasowych oraz odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe.
- 2) Podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, rozchodowanie zgodnie z posiadanymi dowodami i ewidencja raportów kasowych.
- 3) Obsługa kasowa Urzędu Gminy, Instytucji Kultury, GOPS, ZGK.
- 4) Obsługa kasowa Jednostek Oświaty.
- 5) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
- 6) Prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej dochodów Gminy, windykacja zaległości z tego tytułu.
- 7) Ewidencja sprzedaży towarów i usług w rejestrze VAT, dokonywanie rozliczeń miesięcznych, sporządzanie deklaracji.
- 8) Sporządzanie specyfikacji niezbędnych do sprawozdań (należności – Rb-N, zobowiązań – Rb-Z).
- 9) Sporządzanie sprawozdań.
- 10) Współpraca przy sporządzaniu potwierdzeń sald dla kontrahentów.
- 11) Gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budowlanymi.
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych.
- 13) Sporządzanie umów najmu na mieszkania komunalne.
- 14) Rozliczanie i kontrola wpłat za korzystanie z lokali.
- 15) Sprawozdania z zakresu gospodarki mieszkań komunalnych.
- 16) Przetwarzanie bazy danych osobowych.
- 17) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.
- 18) Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 19) Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha, parter.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Stanowisko administracyjno-biurowe, kontakt ze interesantami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- 5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

W powyższym przypadku pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 12) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Sucha** w sekretariacie pok. nr 17 lub **przesłać pocztą na adres:**

Urząd Gminy Nowa Sucha

Nowa Sucha 59A

96-513 Nowa Sucha

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości i obsługi kasowej**” **w terminie do 24 stycznia 2020 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Nowa Sucha).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sucha, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha <http://www.bip.nowasucha.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, nr tel. (46) 861 20 51, (46) 861 23 01.

Nowa Sucha, 09 stycznia 2020 r.


mgr inż. Maciej Mońka