

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Strzeleccki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. księgowości budżetowej
w Referacie Finansowo-Księgowym**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) **Wykształcenie:** wyższe, preferowane ekonomia, finanse, administracja lub pokrewne;
- 2) **Doświadczenie:** co najmniej 2 lata, preferowane na stanowiskach w jednostkach administracji publicznej;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) **Obywatelstwo:** polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) **Pozostałe:** znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy oraz ich aktów wykonawczych, w tym:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o rachunkowości,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność;
- 2) Umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet biurowy, programy kadrowo-płacowe, programy księgowo
- 3) Mile widziana znajomość programów: Comarch Optima, Płatnik, Bestia;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;
- 5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) Umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej;
- 7) Umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Księgowanie: dochodów przypisanych, Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów, dochodów urzędów skarbowych, księgowanie rachunku budżetu;
- 2) Windykacja niewpłaconych rat przy sprzedaży, dzierżawie;
- 3) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 4) Obsługa programu Bestia – aktualizacja danych, wprowadzanie danych, agregacja, przesyłanie;
- 5) Sporządzanie przelewów;
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji, wyliczania i wydawania zaświadczeń dotyczących kapitału początkowego;
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie naliczania i rozliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 8) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z płac;

- 9) Naliczanie i rozliczanie ryczałtów samochodowych;
- 10) Rozliczanie z ZUS – program PŁATNIK, w tym m.in. raporty RMUA, przysyłanie zgłoszenia, rejestracja, deklaracje miesięczne i roczne;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) Prowadzenie ewidencji diet oraz rozliczenie roczne radnych, sołtysów, członków komisji wyborczych;
- 13) Przygotowywanie pobrań gotówkowych;
- 14) Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru VAT w zakresie zakupu i sprzedaży, przygotowywanie deklaracji VAT;
- 15) Sporządzanie informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.

IV. Warunki pracy na stanowisku :

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzeleccki, Rynek 4, 47-364 Strzeleccki;
- 2) Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym, zlokalizowanym na II piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) Czas pracy – pełny etat;
- 5) Zatrudnienie – od 1 marca 2021 r.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys własnoręcznie podpisany);
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać w terminie **do dnia 5 lutego 2021 r. do godz. 14:00** na adres:

Urząd Gminy Strzeleccki

Rynek 4

47-364 Strzeleccki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości budżetowej**”.

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

Etapy naboru to:

- 1) otwarcie ofert i sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 08.02.2021 r. o godzinie 10:00 (bez udziału uczestników);
- 2) II etap - naboru rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, w trakcie których nastąpi ocena stopnia przygotowania kandydata do pracy na aplikowanym stanowisku;
- 3) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.strzeleccki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” – I piętro w terminie do dnia 19.02.2021 r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.)” oraz 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/”

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 11 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzeleccki.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/ 407 66 60 wew. 111

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wójt Gminy Strzeleccki

Marek Pietruszka

Strzeleccki, dnia 26.01.2021 r.