

OFERTA PRACY

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza nabór kandydatów do pracy,
na stanowisko ds. księgowości budżetowej

- 1) miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy Dębica Kaszubska;**
- 2) wymiar czasu pracy: **pełen etat;**
- 3) godziny pracy: **pon. 8.00 – 17.00, wt. – czw. 7.00 – 15.00, pt. 7.00-14.00;**
- 4) forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe lub średnie stosowne do opisu stanowiska pracy;
- w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3-y letni staż pracy;
- doświadczenie w jednostkach administracji samorządowej;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy, głównie w zakresie środków trwałych;
- ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawa o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Zakres szczegółowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych poszczególnych składników majątku gminy w programie komputerowym, znakowanie ich numerami inwentarzowymi oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

- 2) przeprowadzanie likwidacji zużytych składników majątku gminy i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku gminy;
- 4) uzgadnianie ewidencji syntetycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących wydatków budżetowych min.: wyciągów bankowych, raportów kasowych, faktur, rachunków oraz pozostałych dokumentów księgowych;
- 6) dokonywanie przypisów należności budżetowych z tytułu: użytkowania wieczystego gruntu, dzierżaw, najmu oraz opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 7) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat za wywóz odpadów komunalnych
- 8) bieżąca analiza realizowanych wydatków budżetowych pod kątem przekroczenia planu tych wydatków;
- 9) uzgadnianie ewidencji wydatków w ramach funduszu soleckiego w porozumieniu z pracownikiem ds. współpracy z sektorem społecznym.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie związanym z pracami przydatnymi w pracy na stanowisku objętym naborem (załącznik nr 1 do ofert pracy);
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie (załącznikiem nr 5 do oferty pracy) o:
 - niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 4) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 i 3 do ogłoszenia;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o podjęcie pracy oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszlými naborami (załącznik nr 4 do oferty pracy)

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na st. ds. księgowości budżetowej” w terminie **do 20 listopada 2021 r.** do godz. 15.00 w tut. Urzędzie Gminy lub na adres: Urzędu Gminy Dębница Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska.

Wójt Gminy Dębница Kaszubska zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji, w przypadku zgłoszenia się kandydata spełniającego oczekiwania pracodawcy.

W razie pytań lub potrzeby udzielenia pomocy przy kompletowaniu dokumentacji należy kontaktować się z pracownikiem tut. Urzędu Panią Karoliną Danielewicz, w godzinach pracy Urzędu pod nr telefonu: 690820344.