

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

1. Stanowisko pracy:

ds. księgowości budżetowej.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji samorządowej oraz co najmniej 6 m-ny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 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;

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność;
- 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.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. ogólne:

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

B. szczegółowe - prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy dotyczącymi:

- 1) księgowania dokumentów finansowych dotyczących wydatków budżetowych min.: wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz pozostałych dokumentów księgowych;
- 2) prowadzenia ksiąg inwentarzowych poszczególnych składników majątku gminy w programie komputerowym, znakowania ich numerami inwentarzowymi oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) przeprowadzania likwidacji zużytych składników majątku gminy i sporządzania dokumentacji w tym zakresie;
- 4) przygotowywania dokumentacji dot. ubezpieczenia majątku gminy Dębica Kaszubska;
- 5) przygotowania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku gminy;
- 6) uzgadniania ewidencji syntetycznej środków trwałych i WNiP;
- 7) dokonywania przypisów należności budżetowych z tytułu: użytkowania wieczystego gruntu, dzierżaw, najmu oraz opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 8) rozliczania inkasentów z pobranych podatków i opłat za wywóz odpadów komunalnych;
- 9) bieżącej analizy realizowanych wydatków budżetowych pod kątem przekroczenia planu tych wydatków;
- 10) uzgadniania ewidencji wydatków w ramach funduszu sołeckiego w porozumieniu z pracownikiem ds. współpracy z sektorem społecznym;
- 11) przygotowywania projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- 12) przygotowywania projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- 13) przygotowywania materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- 14) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;

- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” do dnia 12 listopada 2019 roku do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała;
- praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuję, 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 wynosił co najmniej 6 %.