

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PRZESMYKACH
(1 etat)**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282), ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko:

Referent ds. księgowości Urzędu Gminy

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu spraw realizowanych na proponowanym stanowisku, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw,
7. Co najmniej pół roku doświadczenia zawodowego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel),
2. Dyspozycyjność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych,
5. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie księgowości jednostki Urząd,
2. Prowadzenie rejestru i wystawianie rachunków, faktur VAT,
3. Prowadzenie rozrachunków analitycznych do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” dotyczących najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie windykacji tych należności,
4. Załatwianie indywidualnych spraw w zakresie odraczania terminów płatności, umarzania zaległości podatkowych oraz innych zaległych należności, rozkładania na raty oraz umarzania odsetek za zwłokę, przygotowywanie projektów decyzji,
5. Prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
6. Prowadzenie rejestru weksli,
7. Prowadzenie rozliczenia zużycia paliwa dla samochodów osobowych, innych samochodów stanowiących własność Gminy oraz innego sprzętu,
8. Przygotowanie dokumentów do rozliczenia funduszu sołeckiego,
9. Prowadzenie aktualnej ewidencji podatników podatku od środków transportowych, analiza spływu podatku, windykacja zaległości,

10. Opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Przesmykach, I piętro (bez windy), w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godz., częste kontakty z interesantami. Brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.**
9. Kopie świadectw pracy,
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
11. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Przesmykach, ul. 11 Listopada 13, Kancelaria Ogólna w godzinach pracy Urzędu tj. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. księgowości Urzędu Gminy"** w terminie **do dnia 11 stycznia 2021r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (**uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu**).

DODATKOWE INFORMACJE:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przesmykach.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 25 641 23 22 w 112.

Zastępca Wójta Gminy
Przesmyki

Krystyna Bujnowska

