

Warlubie, dnia 18.10.2023 r.

WÓJT GMINY WARLUBIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

II. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. księgowości budżetowej

III. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530):

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. Wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym lub wyższe o kierunku ekonomicznym, przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane osoby posiadające doświadczenie w administracji samorządowej, znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką stanowiska, znajomość podstawowych regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska m.in.: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.
3. Posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, wysoka kultura osobista.
4. Dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu spraw księgowości budżetowej :

1. Sprawdzanie i opracowywanie faktur i dokumentacji księgowych.
2. Przygotowywanie dokumentacji księgowych do realizacji.
3. Sporządzanie przelewów oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań.
4. Bieżące księgowanie dochodów i wydatków budżetowych organu.
5. Prowadzenie dokumentacji księgowej urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i instrukcji polityki rachunkowej gminy.
6. Bieżące uzgadnianie ksiąg rachunkowych.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
8. Przygotowywanie zarządzeń dotyczących wprowadzania zmian do budżetu gminy.
9. Weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzanie poziomu zaangażowania.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.
11. Prowadzenie raportów kasowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Usytuowanie stanowiska pracy- I piętro budynku, schody, brak windy.
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Wymiar czasu pracy – pełen etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do piątku, stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wysokość wynagrodzenia – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Warlubie z dnia 7 grudnia 2021r., wynagrodzenie płatne 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
7. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata przystępującego do naboru (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27 października 2023 r. do godz. 15³⁰** w Urzędzie Gminy Warlubie ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej”. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.warlubie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY WARLUBIE

dr inż. Eugeniusz Kłopotek