

**WÓJT GMINY WARLUBIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora ds. księgowości i obsługi kasy

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

**II. Nazwa stanowiska:** podinspektor ds. księgowości i obsługi kasy.

**III. Wymagania:**

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

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 lub wyższe, preferowane o kierunku ekonomicznym.  
W przypadku wykształcenia średniego co najmniej trzyletni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:**

1. mile widziane doświadczenie w zakresie zadań związanych z księgowością budżetową i prowadzeniem kasy,
2. 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,
  - ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
4. sumienność, uczciwość, systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole,
5. wysoka kultura osobista,
6. dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu MS Office (Word, Excel ),
7. dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku z zakresu księgowości i obsługi kasy:**

1. prowadzenie obrotu gotówkowego zgodnie z instrukcją o obiegu dokumentów księgowych i instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej,
2. pobieranie gotówki z banku wg zatwierdzonych czeków gotówkowych przez Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych,
3. wypłacanie gotówki wg zatwierdzonych dokumentów - dowodów wpłat takich jak: faktury i rachunki, listy płatnicze, pisemne decyzje wewnętrzne tj. dotacje, zasiłki i zaliczki,

4. bieżące prowadzenie ewidencji obrotów kasowych tj. raportów kasowych z wyodrębnieniem działalności podstawowej Urzędu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych oraz pozostałych jednostek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Zakładu Usług Komunalnych,
5. bieżące uzgadnianie stanu gotówki w kasie na koniec dnia,
6. prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania polegające na prowadzeniu ewidencji druków, wydawaniu nowych i przyjmowaniu po wykorzystaniu i kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za ich rozliczenie,
7. sprawdzanie i opracowywanie faktur i dokumentów księgowych,
8. przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji,
9. prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i instrukcji polityki rachunkowej Gminy,
10. ewidencja środków trwałych i ich prowadzenie.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Usytuowanie stanowiska pracy- na parterze 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.
5. Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6. 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. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
9. 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 7 sierpnia 2024 r. do godz. 15<sup>15</sup>** w Urzędzie Gminy Warlubie ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości i obsługi kasy”. 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**

*mgr inż. Mariusz Kosikowski*