Warlubie, dnia 7.05.2025 r.

**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. Stanowisko**: podinspektor ds. księgowości i obsługi kasy.

**III. Wymagania:**

1. **Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikachsamorządowych (Dz.U. z 2024 r.poz.1135) tj. :
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. :
6. posiada wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
7. minimum dwuletnie doświadczenie w księgowości,
8. posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objęte naborem : ustawy o rachunkowości, ustawę o podatku od towarów i usług,
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
10. **Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:**
11. doświadczenie w zakresie zadań związanych z księgowością budżetową
i/ lub prowadzeniem kasy;
12. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
13. otwartość na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
14. dobra znajomość obsługi komputera.

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

* + - 1. **zadania z zakresu księgowości**

1) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

 czynszów w zakresie:

1. ewidencja dochodów: przypisy, odpisy , wpłaty, zwroty,
2. uzgadnianie dochodów,
3. prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów;
4. uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach;
5. sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych;
6. wystawianie upomnień, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
7. przygotowanie informacji do sprawozdań w w/w zakresie;
8. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług;
9. dekretowanie dowodów księgowych;
10. współpraca przy opracowaniu projektu budżetu

**2. obsługa kasy tj.:**

1. prowadzenie obrotu gotówkowego;
2. pobieranie gotówki z banku;
3. wypłacanie gotówki;
4. prowadzenie ewidencji obrotów kasowych;
5. uzgadnianie stanu gotówki w kasie;
6. prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

**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 19 maja 2025 r. do godz. 1515** 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