

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 pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r.poz.1135) tj. :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. :
 - a) posiada wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
 - b) minimum dwuletnie doświadczenie w księgowości,
 - c) posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objęte naborem : ustawy o rachunkowości, ustawę o podatku od towarów i usług,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) doświadczenie w zakresie zadań związanych z księgowością budżetową i/ lub prowadzeniem kasy;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 3) otwartość na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 4) 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:
 - a) ewidencja dochodów: przypisy, odpisy , wpłaty, zwroty,
 - b) uzgadnianie dochodów,
 - c) prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów;
- 2) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach;
- 3) sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych;
- 4) wystawianie upomnień, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) przygotowanie informacji do sprawozdań w w/w zakresie;

- 6) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług;
- 7) dekretowanie dowodów księgowych;
- 8) 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. Marcin Kosikowski