

OGŁOSZENIE O NABORZE
nr OA.210.1.2023
z dnia 5 stycznia 2023 roku

WÓJT GMINY KRZYWDA
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda

PODINSPEKTOR
ds. księgowości i kasy

Liczba etatów - jeden.

Wymiar czasu pracy - pełny.

Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie - wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Staż pracy - nie dotyczy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o rachunkowości, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Praktyczna znajomość obsługi komputera z zakresu środowiska WINDOWS, MS Office, arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych.
3. Inne - umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy urzędu gminy a w szczególności:
 - a) podejmowanie gotówki z rachunku bankowego, przyjmowanie wpłat,
 - b) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i należności za roboty i usługi oraz z tytułu dokonywanych zakupów,
 - c) odprowadzanie do banku nadwyżek kasowych (gotówki) powyżej zapasu stanowiącego „pogotowie kasowe”,
 - d) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
 - e) rozliczanie zaliczek,
 - f) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z aktualnymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.
3. Prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli budżetu gminy – uzgadnianie sald.
4. Prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych z wyłączeniem podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) systematyczna analiza należności pod kątem terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych,
 - b) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i not księgowych,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - d) sporządzanie i przekazywanie wniosków do prawnika UG w celu skierowania należności na drogę postępowania sądowego,
 - e) prowadzenie rejestru upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych.

5. Obsługa Systemu Pomocy Publicznej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
7. Zastępstwo podczas nieobecności pracownika ds. planowania, sprawozdawczości i kontroli.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy - praca w budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Żelechowskiej 24 B w Krzywdzie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjazdami służbowymi poza budynek urzędu.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. *
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 – 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie/ zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 1 stycznia 2005 roku należy przedłożyć część A (dyplom) i część B (suplement).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
6. Oświadczenie: *
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywda”.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. *

* Dokumenty wymienione w pkt 3, 6 i 7 winny być złożone zgodnie z wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywda - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Druki do pobrania.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **20 stycznia 2023 roku**:
 - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda - Sekretariat,
 - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21- 470 Krzywda.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr OA.210.1.2023 na stanowisko – Podinspektor ds. księgowości i kasy**”
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego komisji telefonicznie.

2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywda dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywda - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze / Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Krzywda


Krzysztof Warda