

WÓJT GMINY DOBRE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Miejsce pracy: | Urząd Gminy Dobrze
ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze |
| 2. Stanowisko pracy: | do spraw księgowości budżetowej i płac |
| 3. Wymiar czasu pracy: | 1 etat |
| 4. Termin zatrudnienia: | styczeń 2023 r. |

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 2- letni staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej 6 - miesięczne doświadczenie w zakresie księgowości budżetowej
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 8) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 10) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) odporność na stres,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) kreatywność, samodzielność, rzetelność,
- 4) doświadczenie w pracy w administracji,

5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych innych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządu terytorialnego,
2. bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku , znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
5. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
8. współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
9. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej ,
10. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
11. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
12. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
13. usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
14. przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku, a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
15. udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
16. wykonywanie obowiązków statystycznych,
17. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
18. współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,

19. realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:

- a/prawo zamówień publicznych,
- b/o ochronie danych osobowych/RODO,
- c/o ochronie informacji niejawnych,
- d/o dostępie do informacji publicznej ,
- e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

20. organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadania realizowane na stanowisku,

21. systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jego prowadzenie w urzędzie,

22. wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

23. przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę,

24. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,

25. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości,

26. wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Postępowanie egzekucyjne w administracji oraz wynikających z innych powiązanych z tym aktów prawnych ,

27. rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,

28. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych,

29. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych,

30. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

31. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego

32. sporządzenie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie, inkasa sołtysów, konserwatorów Ochotniczych Straży Pożarnych, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i prac interwencyjnych

33. sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, itp. diet i innych należności Pieniężnych dla radnych i sołtysów

34. Przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych

35. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń

36. prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Pracy, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON

37 rozliczenie dotacji udzielanej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

IV. Warunki pracy

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca w siedzibie Urzędu Gminy Dobre,
 - b) praca biurowa,
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
 - b) narzędzia i materiał pracy – komputer (minimum 4h dziennie), kserokopiarka, niszczarka, telefon,
 - c) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
 - d) pomieszczenia higieniczno sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - e) brak specjalnych urządzeń umożliwiającym prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - f) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00-16:00, środa 8:00-18:00, piątek 8:00-14:00.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dobre, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre, pokój nr 2 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej i płac**”. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **27 grudnia 2022 r.** do godziny 14:00. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kwalifikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Dobre, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wójt
Tadeusz Gałązka