

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w referacie finansowym

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów

II. Stanowisko pracy: Podinspektor w referacie finansowym.

III. Wymagania:

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane: finanse i rachunkowość, administracja),
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych m.in. z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz rozporządzenia do tych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy min. 3 lata (preferowany w administracji samorządowej),
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
- 4) odporność na stres, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność,
- 5) dokładność, samodzielność, systematyczność,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Podinspektora należy w szczególności:

1. Sprawdzanie dochodowych dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Sprawdzanie dochodowych wyciągów bankowych w zakresie poprawności zapisów i kompletności dowodów.
3. Sprawdzanie dochodowych raportów kasowych.
4. Dekretacja dochodowych dowodów księgowych, w tym m. in.: wyciągów bankowych wraz z załącznikami, faktur, poleceń księgowania.
5. Sporządzanie poleceń księgowych do korekt w zapisach księgowych oraz do zbiorczego ujęcia w księgach rachunkowych dowodów księgowych w zakresie dochodów.

6. Prowadzenie księgowości syntetycznej dochodowych dowodów w programie Księgowość budżetowa jednostki budżetowej Urzędu Gminy.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej i ewidencji dochodów budżetowych.
8. Uzgadnianie dochodowych zapisów księgowych ewidencji syntetycznej z analityczną, w zakresie kont zespołu „2”.
9. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów finansowych do zapłaty.
10. Dekretacja dowodów finansowych stanowiących podstawę zapłaty.
11. Terminowe sporządzanie i realizacja przelewów na podstawie zatwierdzonych do zapłaty faktur.
12. Terminowe sporządzanie dowodów pobrania gotówki do kasy na realizację wydatków lub uzupełnienie pogotowia kasowego oraz zwrotu nadpłat dochodów.
13. Prowadzenie teleinformatycznego rejestru umów.
14. Znajomość zagadnień z zakresu naliczania płac.
15. Prowadzenie sprawozdawczości w odpowiednim zakresie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudniona osoba, stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, odbywa służbę przygotowawczą.

2) Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

3) Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym - jednozmianowym; praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - (CV);
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
- 10) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Nieborów dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP).

2. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora.
5. List motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”**.
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata lub przesłać pocztą - do Urzędu Gminy Nieborów ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, pokój 101 (Sekretariat) wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w referacie finansowym w Urzędzie Gminy Nieborów” w terminie do 06.05.2022 r. do godz. 15⁰⁰ - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów. UWAGA: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu – lista zamieszczona zostanie na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów.

II etap polegać będzie na :

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy lub testu kompetencyjnego za pośrednictwem telefonu kontaktowego,
- 2) ogłaszający dokona wyboru na kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów,
- 4) ogłaszający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Nieborów, dnia: 26.04.2022 r.

WÓJT

mgr Jarosław Papuga

