

**WÓJT GMINY KONIUSZA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Koniusza
Koniusza 55,
32-104 Koniusza
tel: 012 386 91 00, e-mail: gmina@koniusza.pl

2. OKRESLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Referent ds. księgowości – 1 etat

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem : księgowość lub finanse,
- f) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- g) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), umiejętności korzystania z internetu,
- h) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: m.in. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzeń w sprawie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych,
- b) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- c) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- d) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- e) cechy osobowości takie jak: terminowość, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność,

- f) samodzielność,
- g) wysoka kultura osobista.

4. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) sprawozdawczość finansowa – Gmina,
- b) rozliczenia podatku VAT,
- c) nadzór finansowy nad zadaniem związanym z zapewnieniem miejsc pobytu osób przybyłych z Ukrainy w związku z działaniami wojennymi.
- d) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wpłat za przyłącz kanalizacyjny m.in. wystawianie wezwań, kontakt z petentami,
- e) pełnienie funkcji kasjera urzędu (m.in. ewidencja gwarancji, raporty kasowe, ewidencja druków ścisłego zarachowania),
- f) rozliczenia z mandatów karnych m.in. ewidencja bloczków mandatowych, informacja miesięczna, roczna o wykorzystaniu mandatów karnych, inwentaryzacja bloczków mandatowych, zamówienia na bloczki mandatowe,
- g) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych oraz sporządzanie zestawień wpłat dokonywanych przy użyciu terminala,
- h) archiwizowanie dokumentów,
- i) wykonywanie innych, nie ujętych w powyższym zakresie czynności spraw zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza oraz innych czynności biurowych.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Koniuszy,
- b) praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- c) praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- d) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- e) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W Urzędzie Gminy Koniusza w miesiącu maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0 %.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) Kwestionariusz osobowy,
- 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 6) Oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 8) Kserokopię świadectw pracy,
- 9) Kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000)”.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.

Karty oferty powinny zostać ponumerowane a na ostatnie powinien znajdować się zapis „Niniejsza oferta zawiera kolejno ponumerowanych kart”

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Koniusza (pokój nr 11) lub pocztą elektroniczną na adres: gmina@koniusza.pl (w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Koniusza 32-104 Koniusza nr 55 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. Księgowości ” **w terminie do dnia 8 czerwca 2022 r. do godz. 15:00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy – Koniusza nr 55.

9. INNE INFORMACJE:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 9226) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr z 2016r, poz. 902 z póź.zm.)*”

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczone trzy pierwsze osoby, które uzyskały najlepsze wyniki w teście. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się po dokonaniu oceny testu kwalifikacyjnego.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koniusza oraz na tablicy informacyjnej.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Koniusza. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Jolanta Krzemińska – Skarbnik Gminy tel. 012 386 91 00 w.14

*Wójt Gminy Koniusza
Wiesław Rudek*