

OK.2110.2.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Obryte ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej** – w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy w Obrytem, 07-215 Obryte 185.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe;
7. staż pracy – co najmniej 3 lata.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie ekonomiczne;
2. co najmniej 2 – letni staż w administracji publicznej;
3. dobra znajomość obsługi komputera;
4. znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
5. komunikatywność, odpowiedzialność, solidność;
6. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
7. wysoka kultura osobista;
8. doświadczenie związane z obsługą interesantów.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz placówek oświatowych,
- 2) sporządzanie dziennych raportów kasowych Urzędu Gminy oraz dziennych raportów kasowych jednostek oświatowych,
- 3) pobór opłaty skarbowej,
- 4) wystawianie faktur VAT związanych z wynajmem, dzierżawą oraz sprzedażą mienia Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dotyczących rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji częściowej VAT-7 oraz pliku JPK, dotyczących Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń Gminy Obryte z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT (sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz zbiorczego pliku JPK),
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej operacji gospodarczych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, ewidencji analitycznej dotyczącej zadłużeń pracowników Urzędu Gminy z tytułu zaciągniętych pożyczek z ZFŚS oraz ewidencji analitycznej pożyczek udzielonych z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) sporządzanie comiesięcznych zestawień dzienników częściowych, dotyczących ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Obrytem,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem, 07-215 Obryte 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Obrytem danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również niepoświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

*druk kwestionariusza i klauzula informacyjna są do pobrania na stronie: **obryte.biuletyn.net**

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

VII. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 21 marca 2019 r. do godz. 16.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie – Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej”.

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:
obryte.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Obryte, dn. 11.03.2019 r.

WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski