NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NOWA SUCHA

Wójt Gminy Nowa Sucha
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
„Referent ds. księgowości i obsługi kasowej"

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha

II. Stanowisko pracy:

Referent ds. księgowości i obsługi kasowej – pełny etat

III. Wymagania na stanowisku:

1. **Wymagania niezbędne**:
   1) Obywatelsko polskie.
   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 średnie.
   7) Dwuletni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe**:
   1) Preferowana znajomość programów: KASA, Czynsze, Rejestr Vat, Księgowość budżetowa, KSZOB.
   2) Znajomość prawa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości.
   3) Znajomość obowiązujących przepisów podatkowych: ordynacji podatkowej, przepisów w zakresie VAT.
   4) Znajomość obsługi komputera w zakresie niezbędnym do prowadzenia: ewidencji księgowej, rozliczania rachunków, systemu bankowości elektronicznej i prowadzenia bieżącej korespondencji.
   5) Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.
   6) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.
   7) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
   8) Umiejętność pracy w zespole.
   9) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Przyjmowanie wpłat, ewidencja w raportach kasowych oraz odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe.
2) Podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, rozchodowanie zgodnie z posiadanymi dowodami i ewidencja raportów kasowych.
3) Obsługa kasowa Urzędu Gminy, Instytucji Kultury, GOPS, ZGK.
4) Obsługa kasowa Jednostek Oświaty.
5) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
6) Prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej dochodów Gminy, windykacja zaległości z tego tytułu.
7) Ewidencja sprzedaży towarów i usług w rejestrze VAT, dokonywanie rozliczeń miesięcznych, sporządzanie deklaracji.
8) Sporządzanie specyfikacji niezbędnych do sprawozdań (należności – Rb-N, zobowiązań – Rb-Z.
9) Sporządzanie sprawozdań.
10) Współpraca przy sporządzaniu potwierdzeń sald dla kontrahentów.
11) Gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budowlanymi.
12) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych.
13) Sporządzanie umów najmu na mieszkania komunalne.
14) Rozliczanie i kontrola wpłat za korzystanie z lokali.
15) Sprawozdania z zakresu gospodarki mieszkań komunalnych.
16) Przetwarzanie bazy danych osobowych.
17) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.
18) Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
19) Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha, parter.
2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
3) Stanowisko administracyjno-biurowe, kontakt ze interesantami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4) Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%.**
W powyższym przypadku pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającej niepełnosprawność poświadczoną datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
12) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz 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).”

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Sucha** w sekretariacie pok. nr 17 lub **przesłać pocztą na adres:**
Urząd Gminy Nowa Sucha
Nowa Sucha 59A
96-513 Nowa Sucha
z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości i obsługi kasowej” w terminie do 24 stycznia 2020 r. do godz. 15^{00}** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Nowa Sucha).
Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sucha, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha http://www.bip.nowasucha.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, nr tel. (46) 861 20 51, (46) 861 23 01.

Nowa Sucha, 09 stycznia 2020 r.

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka