

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Urszulin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości wydatków i dochodów

Symbol oferty: **Or.2110.3.2024**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin**

Liczba lub wymiar etatu: **1 (pełny etat).**

Termin składania dokumentów: **2024-06-14**

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej dwuletni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

Znajomość przepisów prawa:

- 1) ustawa z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową;
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
- 4) biegła obsługa komputera i znajomość aplikacji pakietu MS Office,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, umiejętność pracy z interesantami, radzenie sobie ze stresem.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości gminy techniką komputerową — księgowanie dochodów i wydatków, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
2. Weryfikacja kont oraz ich bieżące uzgadnianie;
3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald w okresach miesięcznych;
4. Sporządzanie miesięcznych i okresowych sprawozdań budżetowych RB 27ZZ, RB 50, RBZN, RB Z, RB N, RB 27S, RB 28S, sprawozdań finansowych oraz ewidencji środków trwałych w zakresie prowadzonych kont Urzędu Gminy;
5. Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł;
7. Terminowy zwrot wadium wniesionego tytułem dzierżawy lub sprzedaży nieruchomości;
8. Sporządzanie i wystawianie faktur;

9. Prowadzenie ewidencji czynszów za dzierżawę, wynajem i użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych i ich bieżącą egzekucję lub windykację;
10. Prowadzenie spraw z zakresu umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty oraz umorzenia odsetek od opłat wymienionych w pkt 9;
11. Prowadzenie w zastępstwie, obsługi kasowej Urzędu w okresie nieobecności kasjera;
12. Naliczanie i terminowe odprowadzanie opłaty na rzecz Izby Rolniczych;
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
14. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w ramach stanowiska pracy oraz stała ich weryfikacja;
15. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń oraz sprawozdawczości dotyczących zakresu zajmowanego stanowiska pracy;
16. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji ze zrealizowanych zadań, pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego;
17. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych;
18. Wykonywanie innych zadań zleconych lub z upoważnienia Wójta Gminy.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu: Urszulin, ul. Kwiatowa 35;
- 2) praca ma charakter pracy biurowej;
- 3) pomieszczenia biurowe na pierwszym piętrze, budynek z windą;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- 7) praca w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo;
- 8) codzienny kontakt telefoniczny;
- 9) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl lub w wersji papierowej u Sekretarza Gminy.

dodatkowe:

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie ekonomiczne;
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35 (sekretariat), 22-234 Urszulin.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) **w terminie do dnia 14.06.2024 r. w zaklejonej i opisanej kopercie „Oferta Or.2110.3.2024 – stanowisko ds. księgowości wydatków i dochodów”.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Urszulin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

Pozostałe informacje:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
2. W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
6. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy; na ich prośbę będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie.
8. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni telefonicznie (a w przypadku nie podania numeru telefonu - mailowo) wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Urszulin ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin na okres nie krótszy niż 3 miesiące.
10. Zastrzega się prawo odwołania ogłoszenia, przedłużenia terminu składania ofert a także niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

Urszulin, 31.05.2024 r.

WÓJT
Adam Panasiuk