

Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów
na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów i Budżetu: Referent ds. księgowości
budżetowej

Wójt Gminy Sułów
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Data ogłoszenia: 05.01.2022r.

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów (Sułów 63. 22-448 Sułów) na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów i Budżetu: Referent ds. księgowości budżetowej;

I. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
7. staż pracy – co najmniej 6 miesięcy na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w administracji publicznej, rządowej lub samorządowej,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i prawa budowlanego.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. samodzielność,
2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
5. dobra znajomość specyfiki Gminy Sułów,
6. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
7. znajomość problematyki finansów publicznych, samorządu gminnego, rachunkowości i gospodarki mieniem gminnym.
8. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości finansowej zadań własnych, zleconych, powierzonych z zadań administracji rządowej i wykonywanych na podstawie porozumień oraz innych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych.
- 2) realizowanie planów dochodów i wydatków budżetowych. dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz opracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dla Skarbnika, Wójta i Rady,
- 3) prowadzenie ewidencji składników mienia i wyposażenia Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, kont wydatków i kosztów. jednostki oraz organu.
- 6) współpraca z instytucjami, m.in.: RIO, ZUS, US, bankiem prowadzącym finansową obsługę.
- 7) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy.
- 8) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald.
- 9) finansowe prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 10) obsługa podatku VAT: rozliczanie, sporządzanie deklaracji wraz z plikiem JPK i terminowe ich wysyłanie,
- 11) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń. zasiłków chorobowych. nagród oraz odprowadzaniem składek ZUS i podatku dochodowego oraz przekazywanie zgodnie z przepisami i terminowo składek od wynagrodzeń pracowników na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów, rozliczanie delegacji służbowych.

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności, poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem.
5. oświadczenie kandydata/ki/ że nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz posiadaniu przez kandydata/kę pełni praw publicznych.

6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.

V. Warunki pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy w Sułowie,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
6. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Referent ds. rachunkowości budżetowej” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do 24 stycznia 2022 r. lub pocztą na adres urzędu (liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie

VIII. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.sulow.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.

WÓJT GMINY
Leon Bulak

