

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skoroszyce

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17

podinspektor — ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe o kierunkach ekonomia, finanse, prawo, administracja publiczna lub pokrewne,
- 3) staż pracy: minimum 3 letni ogólny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, lojalność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa,
- 2) umiejętności zawodowe: zdolność pracy w zespole, umiejętność planowania i wyznaczania celów, umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, głównie Excel, Word i system Windows 7-10), umiejętność zarządzania czasem pracy, obsługa urządzeń biurowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami w szczególności, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa ordynacja podatkowa, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za opady komunalne na kontach syntetycznych w programie FK i analitycznych – karty kontowe,
- 2) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) wystawianie zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z Ordynacji podatkowej,
- 4) comiesięczne dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa i naliczanie wynagrodzenia,

- 5) sporządzanie informacji dot. należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
- 6) bieżąca analiza zaległości podatkowych,
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 9) uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi, aktualizacja danych,
- 10) comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 11) ustalanie comiesięcznie przypisów i podpisów ze stanowiskiem ds. odpadów komunalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, a w szczególności:
 - a) z wykonania planu dochodów – Rb-27s,
 - b) o stanie należności – Rb-N
- 13) zgłaszania Skarbnikowi Gminy konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywania projektów takich zmian.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w terenie,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach lub Komórcze Kadr Urzędu Gminy w Skoroszycach (zgodny z Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869 – załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:

- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach i w Komórcie Kadr w Urzędzie Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor — ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów**” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17 pok. 17 w terminie do dnia **19 lipca 2019r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17, Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”.

WÓJT
B. Dybczak
mgr inż. Barbara Dybczak