

**Wójt Gminy Trzydnik Duży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży**

Urząd Gminy Trzydnik Duży Trzydnik Duży 59A 23-230 Trzydnik Duży

Stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. obsługi finansowej

Liczba wolnych stanowisk : 1

Data ogłoszenia: 2024-01-24

Termin składania dokumentów: 2024-02-07

Wymagane wykształcenie: wykształcenie wyższe

Wymagania związane ze stanowiskiem

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; kodeks postępowania administracyjnego; kodeks postępowania cywilnego; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o klasyfikacji budżetowej, oraz przepisów dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie, jak również obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy na stanowisku zajmującym się podobną tematyką.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3. Inicjatywa, samodzielność, kreatywność.
4. Komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia.
5. Sumienność, dokładność.
6. Ukończenie kursów podnoszących kwalifikacje.

Zakres zadań obowiązujących na stanowisku (w szczególności):

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- 2) zaopatrzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 3) realizacja płatności faktur oraz obsługa interesantów w zakresie realizacji wydatków,
- 4) kompletowanie zrealizowanych faktur i rachunków z wyciągami bankowymi,
- 5) przekazywanie bieżące dotacji jednostkom organizacyjnym gminy,
- 6) prowadzenie rejestru zbiorczego dochodów
- 7) prowadzenie kasy jednostki i sporządzanie dokumentów, tj. raportów kasowych i innych w zakresie obrotów kasowych,
- 8) przyjmowanie i odprowadzanie wpłat zgodnie z instrukcją kasową,
- 9) zakładanie i prowadzenie ewidencji lokat wolnych środków,

- 10) pomoc na stanowiskach urzędniczych w zakresie wskazanych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy
- 11) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 12) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 13) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników, sporządzanie rocznych informacji o dochodach,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć komorniczych pracowników,
- 15) sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby różnych instytucji,
- 16) wykonywanie innych bieżących spraw związanych z płacami pracowników,
- 17) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkoleniach, itp.).
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. obsługi finansowej.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia).
10. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia).
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). - w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W grudniu 2023 r. /miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Trzydnik Duży, Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży w zamkniętej kopercie (z adresem do korespondencji) z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowej” w terminie do 7 lutego 2024 r. do godz. 14:00

Uwagi

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Trzydnik Duży. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu lub nie do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami lub test sprawdzający wiedzę z zakresu wymienionych na wstępie ustaw. W III etapie komisja dokonana ostatecznej oceny i wyboru kandydata.

Nie dopuszcza się przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.trzydnikduzy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Gminy Trzydnik Duży.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną im odesłane.


WÓJT
Krzysztof Serafin