

Znak: 2110.1.1.2023

## WÓJT GMINY DOBRYSZYCE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### Podinspektor ds. księgowości budżetowej i egzekucji

(nazwa stanowiska pracy)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub rachunkowość;
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Biegła umiejętność obsługi programów biurowych;
- 2) Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole;
- 3) Wysoka kultura osobista;
- 4) Sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, odporność na stres, komunikatywność;
- 5) Umiejętność posługiwania się przepisami prawa;
- 6) Wykształcenie wyższe administracyjne lub kierunkowe
- 7) Doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych w programie BUDŻET.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania, nadawanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, nadawanie stosownej numeracji,
- 2) prowadzenie w programie BUDŻET ksiąg rachunkowych, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dziennika odrębnie dla jednostek organizacyjnych Gminy :
  - Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryszyce,
- 3) księgowanie dochodów,

- 4) księgowanie wydatków budżetowych oraz dochodów i wydatków pozabudżetowych oraz kosztów i zaangażowania,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dla funduszy celowych, funduszy socjalnych, dochodów własnych wg podziału klasyfikacji budżetowej odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 6) analiza wyciągów bankowych,
- 7) sporządzanie poleceń przelewu przy użyciu programu komputerowego,
- 8) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9) sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald,
- 10) Prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających z opłatą renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, wody, ścieków.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Praca biurowa z obsługą sprzętu biurowego m.in. komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dobryszycach;
- 4) Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~\* 6 %**

#### **6. Informacje dodatkowe:**

brak

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem na druku zamieszczonym na stronie internetowej BIP Gminy Dobryszycy- <https://bip.dobryszyce.pl> – zakładka – informacja o naborze pracowników,
- 6) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne ,

- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”**

- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku ,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**8. Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Dobryszycach, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej i egzekucji” do dnia 6 lutego 2023 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Dobryszycach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 6811168. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 114/2019 Wójta Gminy z dnia 12 listopada 2019 r.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dobryszycach.

WÓJT GMINY

*mgr Małgorzata Dzwonek*