

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wójt Gminy Dragacz ogłasza w oparciu o art. 6 ust. 1 i 3, 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) nabór w Urzędzie Gminy Dragacz na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko ds. rachunkowości**

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim(o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj:
 - posiada wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
 - minimum trzyletnie doświadczenie w księgowości,
 - posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objęte naborem w szczególności: ustawy i finansach publicznych, ustawę o rachunkowości, ustawę o podatku od towarów i usług ,
 - posiada minimum półroczne doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) posiada umiejętność pracy w zespole, dobrą organizację pracy, ;
- 2) jest otwarty na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 3) posiada zdolność analitycznego myślenia i jest samodzielny;

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki;
- 2) dekretowanie dowodów księgowych;
- 3) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach;
- 5) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu;
- 6) przygotowywanie przelewów i ich realizacja;
- 7) bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty;
- 8) sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzeń;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług oraz sporządzanie miesięcznej deklaracji JPK VAT;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 12) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu;

13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami.

1) IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A;
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: parter ;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 7) godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Urzędu Gminy Dragacz;
- 8) okres zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy;

9) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. poz. 1960) oraz zarządzenia Wójta Gminy Dragacz nr 51/2022 z dnia 14.06.2022r. w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

V. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 10,79.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie o niekaralności ;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko ds. rachunkowości**” w sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz (pok. Nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 24.09.2024 r., do godz. 16:45**

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy .

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 531 473 551.

Wójt Gminy
/-/ Dorota Krezymon