

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Ruda Maleniecka

*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: ds. księgowości budżetowej jednostki Urzędu Gminy, pełny wymiar czasu pracy (1 etat).
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – średnie lub wyższe ekonomiczne;
 - b) staż pracy – minimum 2 letni staż pracy w księgowości (preferowany staż w księgowości budżetowej);
 - c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX; Exel; program finansowo-księgowy;
 - d) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów podatkowych w zakresie podatku VAT, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - e) obsługa urządzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole;
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - c) dyspozycyjność, systematyczność, dokładność;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, biegła umiejętność obsługi komputera.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości dla jednostki Urzędu Gminy:
 - numerowanie dokumentów księgowych, dekretowanie zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont w systemie finansowo-księgowym,
 - sporządzanie wydruków komputerowych w systemie finansowo-księgowym za okresy miesięczne.
 - 2) Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków w stosunku do wielkości planowanych.
 - 3) Uzgadnianie w okresach miesięcznych wpływów i należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych (podatek od nieruchomości, rolny, leśny od środków transportu) z księgową podatkową.
 - 4) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych.
 - 5) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, naliczanie odpisów w ciągu roku oraz ewidencja udzielanych pożyczek mieszkaniowych.
 - 6) Wystawianie not obciążeniowych, wezwań do zapłaty, not odsetkowych, sporządzanie poleceń księgowania PK.

- 7) Naliczanie odsetek za zwłokę od należności niewpłaconych w okresach kwartalnych do celów sprawozdawczych.
- 8) Sporządzanie protokołów z weryfikacji sald, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczania podatku VAT, sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla jednostki Urzędu Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (curriculum vitae);
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- f) oryginał kwestionariusza osobowego;
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;
- i) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu;
- j) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **05 maja 2021 r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki Urzędu Gminy”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się/~~dopuszcza~~* się możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 19 kwietnia 2021 r.

WOJTY GMINY

mgr inż. Leszek Kuca

Podpis

*)niepotrzebne skreślić