WÓJT GMINY
KONOPNICA
woj. lubelskie

Konopnica, 9 listopada 2021r.

OR.210.5.2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. opłat

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

1) posiada obywatelstwo polskie,
2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
4) korzysta z pełni praw publicznych,
5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. opłat,
6) posiada nieposzlakowaną opinię,
7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
3) znajomość zasad rachunkowości i księgowości budżetowej,
4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomia lub pokrewnym (finanse, rachunkowość itp.), lub studia podyplomowe o kierunku ekonomia lub pokrewnym (finanse, rachunkowość itp.),
6) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
7) znajomość regulacji prawnych z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi finansowej z zakresu dochodów i wydatków urzędu gminy, organu, instytucji kultury oraz funduszy specjalnych i celowych, w tym:
   1) przygotowania dokumentów do wypłaty, oraz wystawianie dokumentu wypłaty,
   2) rozliczanie inkasentów z opłaty targowej,
   3) naliczanie, przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie kartotek w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy wynikających z innych tytułów niż umowa o pracę,
   4) wystawianie faktur VAT,
   5) współudział w przygotowaniu projektu planu budżetu gminy,
   6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
2. Bieżące rozliczanie należności i zobowiązań z zakresu wydatków, weryfikacja należności i zobowiązań oraz inne czynności związane z wykonaniem powyższego zakresu.
3. Prowadzenie księgowości zapewniającej rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych oraz bieżące rozliczanie należności i zobowiązań z zakresu przychodów i rozchodów funduszu depozytowego, w tym:
   1) przygotowanie zestawień do prognozowanych przychodów i rozchodów, sprawozdań i analiz,
   2) sporządzanie sprawozdań,
4. Prowadzenie księgowości zapewniającej rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych dochodów i wydatków, kosztów, majątku i funduszu związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych i polskich oraz bieżące rozliczanie należności i zobowiązań z zakresu realizacji tych projektów, w tym:
   1) przygotowanie zestawień do sprawozdań i analiz,
   2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki Urząd Gminy,
   3) współudział w przygotowaniu wniosków o płatność,
5. Stałe kontrolowanie i nadzór nad stopniem realizacji planu finansowego jednostki Urząd Gminy oraz nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
6. Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu Urzędu Gminy.
7. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
8. Dekretacja dokumentów dotyczących wydatków urzędu gminy (z wyszczególnieniem rozliczeń podatku VAT).
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) pełny wymiar czasu pracy
2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy,. w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3) stanowisko pracy na pierwszym piętrze, bez windy,

4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:
1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
5) CV i list motywacyjny,
6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. opłat, w terminie do dnia 22 listopada 2021r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew.20.

WÓJT
mgr Mirosław Żydek