

Znak: 2110.3.1.2019

WÓJT GMINY DOBRYZYCE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

młodszy referent ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne;
- 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) Znajomość programów „KASA” i „BUDŻET”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania, nadawanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej- dochody/ wydatki.
2. Prowadzenie w programie „BUDŻET” ksiąg rachunkowych, sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, prowadzenie dziennika odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy:
 - a) Urzędu Gminy,
 - b) Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryczyce,
 - c) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dobryzycach.

3. Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych.
4. Księgowanie budżetu Gminy- Organ.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dla funduszy celowych, funduszy specjalnych, dochodów własnych wg podziału klasyfikacji budżetowej odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
6. Prowadzenie kartotek spłat zaciągniętych przez emerytów/ pracowników pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i PKZP.
7. Rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych i sporządzanie list do wypłat.
8. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentu dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej za udział w działaniu ratowniczym i szkoleniu pożarniczym
9. Sporządzanie i drukowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald ksiąg rachunkowych.
10. Prowadzenie w programie komputerowym „KASA” obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
11. Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności
 - a) Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego,
 - b) Przyjmowanie wpłat,
 - c) Dokonywanie wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem z datą, przez osobę odbierającą gotówkę,
 - d) Dokonywanie wypłaty gotówki z kasy wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione, określone w przepisach wewnętrznych,
 - e) Odprowadzanie do banku przyjętych wpłat,
 - f) Bieżące sporządzanie raportów kasowych, określanie w treści raportów operacji dokonywanych gotówką,
 - g) Załączanie do raportów kasowych dowodów źródłowych potwierdzających dokonane operacje gotówką,
 - h) Sporządzanie dziennych raportów kasowych,
 - i) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - j) Obsługa płatności bezgotówkowych,

- k) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej tj. księgowanie analityczne, ściągłość,
- l) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. przydzielanie zapomóg i bonów, udzielanie pożyczek mieszkaniowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 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-www.dobryszyce.i-bip.pl – zakładka – ogłoszenie 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”

10) zaświadczenie lekarskie 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 młodszego referenta ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej” do dnia 2 grudnia 2019 r. do godz. 16.30. 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 Dobryszycy 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.

Dobryszycy, 12.11.2019.

* niewłaściwe skreślić

WÓJT GMINY
mgr Małgorzata Dzwonek