

Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI SYNTETYCZNEJ

(1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

REFERAT BUDŻETU, FINANSÓW I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse,
7. posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - a. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c. Ustawa z dnia z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - d. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - g. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - h. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - i. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - j. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
 - k. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 "Środki trwałe",
 - l. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

3. Posiadanie umiejętności:
 - a. Interpretacji aktów prawnych,
 - b. Wykorzystywania pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),
 - c. Obsługi programu INFO-SYSTEM „Groszek”.
4. Dobra organizacja pracy,
5. Posiadanie predyspozycji osobowościowych m.in.: odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
6. Gotowość do stałego samodoskonalenia,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Wysoka kultura osobista.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Dokonywanie na bieżąco wszystkich zmian w majątku gminy i prowadzenie dokumentacji księgowej w tym zakresie,
2. Oznakowanie majątku gminy oraz dokonywanie okresowych przeglądów oznakowania,
3. Uczestnictwo w komisjach dotyczących gospodarki majątkiem gminy,
4. Comiesięczne uzgadnianie zapisów księgi pomocniczej- Środki Trwałe z księgą syntetyczną,
5. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rocznej, okresowej lub zdawczo- odbiorczej w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
6. Obsługa i kontrola lokat terminowych oraz wszelkich innych form lokowanych środków finansowych oraz dokonywanie zmian w tym zakresie,
7. Opracowywanie informacji i analiz o stanie mienia komunalnego dla potrzeb Wójta, Rady i jej organów,
8. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
9. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
4. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,

8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
3. przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: grudzień 2023r./ styczeń 2024r.
4. miejsce pracy: Urząd Gminny w Kleszczowie, ul. Główna 45b,
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy,
6. wykonywanie czynności o charakterze biurowo-administracyjnym z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
7. obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
8. kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem,
9. wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
10. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
11. bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – brak – praca w budynku parterowym.

6) Dodatkowe informacje:

1. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7) 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%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości syntetycznej**” w terminie do dnia 11.12.2023 r. (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 27.11.2023r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Sławomir Chojnowski