

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 02 sierpnia 2021 r.

Urząd Gminy w Lubrzy 48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

podinspektor ds. księgowości budżetowej
(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy: pełny etat
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: co najmniej średnie,
- staż pracy: przy wykształceniu średnim minimum trzyletni staż pracy w księgowości,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości budżetowej, znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość zagadnień księgowo-finansowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną, z łatwością nawiązywania kontaktów, dyspozycyjny, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków budżetowych dla urzędu jako jednostki budżetowej,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków depozytowych,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania planu finansowego Urzędu Gminy w tym planu finansowego zadań zleconych,
- sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych Urzędu Gminy z realizacji wydatków Urzędu Gminy zgodnie z przepisami na podstawie ewidencji księgowej,
- wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej,

- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych oraz finansowych rocznych zgodnie z przepisami na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- dekretacja dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów księgowych dla urzędu jako jednostki budżetowej,
- bieżąca analiza, kontrola i uzgadnianie kont rozrachunkowych w zakresie prowadzonych wydatków budżetowych,
- rozliczanie podróży służbowych krajowych oraz zagranicznych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- rozliczanie dotacji przekazanych z budżetu pod względem formalno-rachunkowym,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych,
- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków, depozytów i funduszu socjalnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Lubrzy,
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu,
- narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://www.bip.lubrza.opole.pl>,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgodą które stanowią załącznik do ogłoszenia.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.bip.lubrza.opole.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w Lubrzy. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Lubrzy
48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 sierpnia 2021 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

WÓJT GMINY
mgr Mariusz Kozaczek