

**WÓJT GMINY GILOWICE**

**ul. Krakowska 40**

**34-322 Gilowice**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym  
Urzędu Gminy Gilowice**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne, profil (specjalność) – rachunkowość, finanse;
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości,
- b) umiejętność prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, sporządzania sprawozdań budżetowych;
- c) umiejętność obsługi komputera i programów – WINDOWS, Microsoft Office ( Word - edytor tekstów, Excel - arkusz kalkulacyjny);
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) predyspozycje osobowościowe – dokładność, bezstronność, komunikatywność, pozytywne podejście do obywatela, systematyczność, operatywność, umiejętność

pracy w zespole, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy, w tym podejmowanie gotówki z banku, przyjmowanie wpłat do kasy, dokonywanie wypłat z kasy, odprowadzanie gotówki do banku z zachowaniem właściwej ochrony i staranności;
- 2) Prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych;
- 3) Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania;
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowych Urzędu Gminy
- 5) Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności z tytułu opłat;
- 6) Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gilowice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

*Informacja o warunkach pracy:*

*Praca w wymiarze pełnego etatu w budynku Urzędu Gminy Gilowice związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.*

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

j) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

k) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności,

l) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych ( Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2018, poz.1000).

ł) fakultatywne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska i organizowane zastępstwa pracowników,

m) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Gilowice oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

n) Ew. referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

5. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

6. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, na dzienniku podawczym Urzędu Gminy (II piętro, pok. Nr 14) lub pocztą na adres Urzędu tj.:

**Urząd Gminy Gilowice**

**ul. Krakowska 40**

**34-322 Gilowice**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Gilowice.**

w terminie **do dnia 13 lutego 2023 r. do godz.16.00.** W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (33) 860 61 53

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

WOJT  
*Okreski*  
Krzysztof Okreski

Gilowice, dnia 31.01.2023 r.