

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC

ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. księgowości budżetowej i płacowej

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. wyższe ekonomiczne	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) doświadczenie w pracy w księgowości	kserokopia świadectwa**
b) wiedza z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeksu pracy, Ordynacji podatkowej, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	test
c) dyspozycyjność, dokładność, sumienność, umiejętność pracy pod presją czasu i pracy w zespole,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych;
- b) ewidencja materiałów wg rodzajów posiadanych materiałów;
- c) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- d) Kompletowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych;
- e) Kompletowanie dowodów księgowych dotyczących depozytów i świadczeń socjalnych.
- f) Rejestracja w systemie FK dokumentów księgowych — według kont bankowych:
 - wyciągi bankowe;
 - polecenia księgowe;
 - faktury, rachunki.
- g) Prowadzenie bieżącej ewidencji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych;
- h) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- i) Naliczanie amortyzacji środków trwałych;
- j) Przekazywanie dotacji dla zakładów budżetowych, samorządowych osób prawnych i podmiotów spoza sektora finansów publicznych;
- k) Prowadzenie ewidencji wpłat wadium osób fizycznych dotyczących lokali mieszkalnych, rozliczenie i przekazywanie na dochody;
- l) Rozliczanie wpłat wadium i zabezpieczeń gwarancyjnych;
- m) Prowadzenie księgi inwentarzowej konta 011;
- n) Prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych.
- o) Prowadzenie urzędów księgowych analitycznie:
 - - ewidencja środków trwałych
 - - ewidencja wpłat wadium osób fizycznych- rozliczenie
 - - ewidencja wpłat wadium i zabezpieczeń gwarancyjnych - rozliczenie
- p) Sporządzanie wypłat diet radnym.

- q) Naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniach OSP.
- r) Prowadzenie urządzeń księgowych analitycznych do konta 013:
 - - ewidencja zakupu pozostałych środków trwałych- rozliczenie inwentaryzacji
 - - ewidencja zakupu paliwa –rozliczenie wg kart drogowych
 - - ewidencja i rozliczenie prac społecznie użytecznych
- s) Sporządzanie przelewów.

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt. 1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

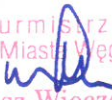
- a) termin: **9.02.2021 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej i płacowej**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 1. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 20 pkt.,
 2. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),

- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węgliniec, 28-01-2021 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wieczorek

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.