

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. średnie ekonomiczne	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office	test
b) wiedza z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	test
c) dokładność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- a) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności

4) 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.

5) 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)”.

6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **6.08.2021 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej i placowej**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

7) 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.4 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 Węglińca (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, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze - 10 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.
 - 4) spełnianie wymagań preferowanych, o których mowa w pkt. 3 „a” ogłoszenia o

- naborze - 10 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 Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węglińiec, 26-07-2021 r.

* 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.

Z up. BURMISTRZA

Marcin Papla
Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec