

ROP.2110.3-2.2020

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko ds. księgowości budżetowej, kasjer w Referacie Finansów, Planowania i Budżetu

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Dobromierz, 58 -170 Dobromierz, Pl. Wolności 24
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**  
ds. księgowości budżetowej, kasjer
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
  - 1) **wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
    - a) obywatelstwo polskie\*,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia,
    - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
    - f) wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse),
    - g) ogólny staż pracy minimum 2-lata,
  - 2) **wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
    - a) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości, podatku VAT, finansach publicznych, o opłacie skarbowej,
    - b) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
    - c) biegła znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, internetu,
    - d) znajomość zagadnień dotyczących systemu bankowości elektronicznej,
    - e) preferowane doświadczenie w administracji samorządowej związane z obsługą kasy,
    - f) staranność, odpowiedzialność, rzetelność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z klientami,

Potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w podpkt 2 - na podstawie zapisu w liście motywacyjnym.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) kasowe wykonywanie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych,
  - 3) obsługa kasowa Urzędu Gminy w zakresie dotyczącym bieżącego utrzymania i działalności Urzędu,
  - 4) zabezpieczenie niezbędnego zapasu gotówki na bieżące wydatki,
  - 5) przechowywanie wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę,
  - 6) odprowadzanie z kasy na rachunki bankowe przyjętych wpłat (wadia, kaucje),
  - 7) bieżące dokumentowanie obrotów (operacji pieniężnych w raporcie kasowym),
  - 8) przekazywanie raportów kasowych wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi bądź osobie upoważnionej przez Skarbnika w dniu następnym po zamknięciu raportu,
  - 9) sporządzanie przelewów z tyt. wypłat wynagrodzeń pracowników urzędu, posiedzeń sesji Rady i Stałych Komisji Rady, ryczałtów i innych,
  - 10) sporządzanie przelewów bieżących na podstawie otrzymanych faktur, umów w systemie bankowości elektronicznej,
  - 11) realizacja wydatków osobowych z umów zleceń (wynagrodzeń, diet), nagród, kosztów podróży itp.,
  - 12) przekazywanie planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem na dany rok oraz zawartymi przez referaty merytoryczne umowami i porozumieniami,
  - 13) dokonywanie zwrotu wadów i zabezpieczanie należytego wykonania umowy w oparciu o dyspozycje referatu merytorycznego,
  - 14) obsługa wszystkich rachunków bankowych: ZFŚS, Gminy i Urzędu,
  - 15) dokonywanie zwrotu nadpłat oraz nadpłat podatkowych w kasie Urzędu,
  - 16) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu Gminy,
  - 17) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Gminy,
  - 18) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej czynszów z tyt. czynszów za lokale użytkowe, dzierżawy gruntów, wieczystego użytkowania gruntów,

- 19) prowadzenie ewidencji wpłat za udostępnianie danych meldunkowych oraz terminowe przekazywanie środków do DUW,
- 20) terminowe przekazywanie środków do DUW wpłaconych przez GOPS (zaliczki alimentacyjne i inne podlegające zwrotowi),
- 21) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał i innych aktów wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań,
- 22) przygotowanie planowanych na przyszły rok budżetowy środków wymaganych do planowanych zadań,
- 23) bieżące przekazywanie do administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazanych informacji,
- 24) przygotowywanie Wójtowi Gminy okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań własnych wykonywanych w okresie między sesjami,
- 25) prowadzenie ewidencji spraw w toku oraz spraw zakończonych,
- 26) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Dobromierz, Pl. Wolności 24, 58-170 Dobromierz,
- 2) praca w budynku piętrowym: usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze (brak windy),
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat, równoważny czas pracy,
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zmienowość pracy: jedna zmiana,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, wyjazdy służbowe do banku według potrzeb,
- 9) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobromierz.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku (dyplom studiów wyższych, szkolenia, uprawnienia itp.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, referencje, opinie),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat:
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - posiada stan zdrowia potwierdzający brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
  - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)\*,
- 8) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.

#### **8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobromierz, 58-170 Dobromierz, Plac Wolności 24,
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez osoby je składające, a kserokopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 3) oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej, kasjer”,
- 4) termin składania ofert upływa w dniu **7 sierpnia 2020 r. o godz. 9.00.**

Uwaga: brak podpisu, daty i klauzuli „za zgodność z oryginałem” będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

**9. Dodatkowe informacje:**

- 1) kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz,
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa,
- 4) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru,
- 5) w przypadku nie odebrania dokumentów, o których mowa w pkt 2, będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dobromierz, dnia 27 lipca 2020 r.

*Wójt  
(-) Jerzy Ulbin*