

Urząd Gminy Brzeziny



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w Referacie Finansowym

Kategoria - Aktualności

Data publikacji -7 grudnia 2023 godz. 07:51

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 04 grudnia 2023 r.

Wójt Gminy Brzeziny ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent

w Referacie Finansowym

w Urzędzie Gminy Brzeziny, ul. 1000 - lecia 8

w wymiarze pracy: 1 etat

1. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent

2. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

2. Wykształcenie: wyższe.

3. posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych.

4. znajomość biurowych programów komputerowych,

5. umiejętność redagowania pism.

3. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, odpowiedzialność,
- terminowość, sumienność,
- umiejętność jasnego, precyzyjnego, formułowania myśli w mowie i piśmie,
- wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej,
2. Sprawdzanie, czy dowód potwierdzony jest pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
3. Dekretacja dowodów księgowych w zakresie wydatków Urzędu Gminy,
4. Ewidencja rozrachunków,
5. Przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty – terminowe sporządzanie przelewów, czeków i bankowych asygnat wypłaty,
6. Dokonywanie terminowych spłat zaciąganych przez Gminę kredytów i pożyczek oraz odsetek, zgodnie z zawartymi umowami,
7. Rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
8. Rozliczanie podróży służbowych pracowników,
9. Wystawianie not księgowych za rozmowy telefoniczne i usługi ksero,
10. Sporządzanie list płać dotyczących ryczałtów i wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów oraz inkasentów za targowisko,
11. Terminowe sporządzanie poleceń przelewów dotyczących potrzeb dokonywanych na liście

- płać z podziałem na poszczególne tytuły,
12. Terminowe przekazywanie na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego pobranych zaliczek podatkowych pomniejszonych o ulgi podatkowe oraz składowki na ubezpieczenie zdrowotne,
 13. Prowadzenie ewidencji druków rachunkowego zarachowania dla Urzędu Gminy – w zakresie czeków i bankowych asygnat wypłaty,
 14. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji,
 15. Rozliczanie wyników inwentaryzacji, wycena majątku,
 16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o środkach trwałych i inwestycjach,
 17. Prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca wykonywana w siedzibie Urzędu. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na parterze budynku. Praca przy komputerze i wykorzystaniu urządzeń biurowych. Czas pracy – pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeziny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia - niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” należy przesać na adres:

Urząd Gminy Brzeziny
ul. 1000 - lecia 8
62-874 Brzeziny

lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzeziny pokój Nr 9 (I piętro)
w terminie do dnia 15 grudnia 2023 r. do godz. 15:30.

9. Inne informacje:

- 1) Na kopercie kandydaci podają imię, nazwisko, adres do korespondencji i nr telefonu oraz adnotację „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”,
- 2) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych,
- 3) Oferty, które wpłyną do tutejszego Urzędu po terminie **nie będą rozpatrywane,**
- 4) Nabór prowadzi Wójt Gminy Brzeziny,
- 5) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na czas określony.

Wójt Gminy Brzeziny

Marek Cieślarczyk