

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZYCY**

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości dochodów w Urzędzie Gminy w Rzeczycy**

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. księgowości dochodów w Referacie Budżetu i Finansów,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca, znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- b) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia;;
- c) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- i) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- j) umiejętność sprawnego organizowania pracy, umiejętność zarządzania czasem, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

W zakresie księgowości budżetowej, dochodów budżetowych, w tym dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu gminy w zakresie dochodów budżetowych,
- 2) księgowanie planu i jego zmian dochodów budżetowych,
- 3) księgowanie kwot na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 4) uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec każdego miesiąca,
- 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań z dochodów budżetowych,
- 6) kompletowanie dokumentów księgowych,
- 7) obsługa księgowa rachunków pozabudżetowych,
- 8) sporządzanie informacji do projektu budżetu oraz analiz w ciągu roku,
- 9) współpraca w rozliczaniu wyników inwentaryzacji.

W zakresie dochodów z opłat lokalnych, mienia komunalnego i pozostałych umów cywilnoprawnych, w szczególności:

- 10) analiza umów i decyzji, prowadzenie postępowania w celu przypisu należności, prowadzenie wykazu należności nieprzypisanych;

- 11) kontrolowanie terminowości wpłat należności z tytułu użytkowania wieczystego oraz terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużników;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie ulg w postaci umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty w zakresie użytkowania wieczystego;
- 13) prowadzenie czynności związanych ze zwrotem opłaty skarbowej.

W zakresie obsługi finansowej:

- 14) ewidencja, analiza i rozliczanie kwot oraz dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 15) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 16) sporządzanie informacji do projektu budżetu oraz analiz w ciągu roku;
- 17) archiwizowanie dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizowanych spraw;
- 18) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz wzroku;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 11) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 12) klauzula informacyjna wg załącznika;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeszyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości dochodów*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeszyce pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszyce) na adres: Urząd Gminy w Rzeszyce, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 31 maja 2023 r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeszyce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeszyce oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeszyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeszyca, dnia 08 maja 2023 r.

Wójt Gminy Rzeszyca

/–/

Marek Kaźmierczyk