

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora/Podinspektora ds. obsługi księgowo – finansowej w Referacie Finansów w Urzędzie
Gminy w Bolesławcu

Wójt Gminy Bolesławiec z/s Urząd Gminy w Bolesławcu, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1, tel. 62 78 36 083/084 ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Podinspektora ds. obsługi księgowo – finansowej w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Bolesławcu

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat do pracy:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora/Podinspektora ds. obsługi księgowo – finansowej w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Bolesławcu;
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada wykształcenie o profilu ekonomicznym, prawniczym lub administracyjnym;
6. posiada znajomość przepisów prawa z dziedziny gospodarki finansowej samorządu terytorialnego, a przede wszystkim ustaw o finansach publicznych i samorządzie gminnym, o rachunkowości, o dochodach JST, podatku VAT, KPA i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz rozporządzeń o sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej;

II. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji;
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,;
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) preferowane doświadczenie na stanowiskach ds. księgowości i/lub finansach jednostek sektora finansów publicznych albo podmiotów gospodarczych;
- b) preferowane wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie kierunkowe o profilu rachunkowości bądź finansów;
- c) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- d) mile widziane doświadczenie w pracy z programami księgowymi;

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS pracowników oświaty oraz terminowe przekazywanie odpisu na rachunek FŚS.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostek oświatowych Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą polityką rachunkowości.
3. Dekretowanie dokumentów, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz ich ewidencja i rozliczanie, chronologiczne porządkowanie i archiwizacja.
4. Sporządzanie wydruków z ewidencji syntetycznej i analitycznej ksiąg rachunkowych.
5. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych jednostek oświatowych, sprawozdań statystycznych oraz potrzebnych zestawień i analiz.
6. Prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów i innych materiałów, pozostających na składzie, w tym kupowanych dla zadań remontowych, dla jednostek oświatowych Gminy.
7. Sporządzanie rejestru zakupu i sprzedaży oraz miesięcznej deklaracji Vat-7 jednostek oświatowych gminy dla celów rozliczeń podatku Vat.
8. Wystawianie not księgowych dokumentujących odpłatne czynności nieopodatkowane pomiędzy jednostkami.
9. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych środkami zewnętrznymi, w tym środkami z Unii Europejskiej.
10. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, systemu informacji oświatowej i innych w zakresie wykonywanych zadań.
11. Aktualizacja polityki rachunkowości dla jednostek oświatowych gminy oraz dofinansowanych projektów, zgodnie ze zmianami przepisów lub umów, oraz tworzenie polityk rachunkowości dla nowych projektów.
12. Dokonywanie weryfikacji składników majątkowych, takich jak środki trwałe w budowie i weryfikacji stanów księgowych aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald.
13. Współpraca ze Skarbnikiem w planowaniu budżetu oraz sporządzaniu sprawozdawczości.
14. Stosowanie procedur na danym stanowisku pracy oraz wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością.
15. Wykonywanie powierzonych czynności i zadań: sumiennie, sprawnie, bezstronnie, w tym innych zleconych przez Skarbnika Gminy.
16. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w kursach i szkoleniach oraz samokształcenie.

17. Zastępstwo na stanowisku d/s płac w Referacie Finansów.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił - mniej niż 6 %.
2. Budynek Urzędu Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości I pietra (podjazd, winda).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (parter), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- a) wymuszonej pozycji ciała,
- b) obsługi komputera i programów komputerowych ,
- c) obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka),
- d) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.

VI. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
 - b) o niekaralności (załącznik nr 3),
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
 - e) o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dot. pkt 1 i 2).

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbytą służbę przygotowawczą - dotyczy kandydata, który odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zmianami).
8. Świadectwa pracy.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą elektroniczną na adres mailowy urząd@boleslawiec.net.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Inspektora/Podinspektora ds. obsługi księgowo – finansowej oświaty w Referacie Finansów

w Urzędzie Gminy w Bolesławcu”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas II etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do dnia 04 kwietnia 2022 r. do godz. 12.00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Bolesławiec.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Bolesławcu. Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec bip.boleslawiec.net.pl.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale VI (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowani się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 7836055.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.

Bolesławiec, dnia 9 marca 2022 r.

Wójt Gminy
(-) Dorota Makówka