

OSOOC.210.4.2022

Nowa Ruda, dn. 07.06.2022 r.

**WÓJT GMINY NOWA RUDA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
Podinspektor ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej  
w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy  
Nowa Ruda**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego i co najmniej 3 letniego stażu pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, instytucjach bankowych lub agencjach bankowych,
- 2) wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o Finansach Publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych),
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe Open Office, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, generatory wniosków), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, komunikatywność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz wykonywaną pracę,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Obowiązki ogólne**

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,

- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

### **Obowiązki szczegółowe**

1. Codzienna obsługa kasy Urzędu Gminy Nowa Ruda (w godzinach określonych przez Wójta Gminy Nowa Ruda), w szczególności:
  - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
  - b) codzienne odprowadzanie przyjętych wpłat od ludności, sołtysów do banku prowadzącego bankową obsługę budżetu Gminy Nowa Ruda na odpowiednie konta bankowe, na podstawie sporządzanych zestawień wydruków komputerowych z dokonanych w kasie przyjęć gotówki,
  - c) codzienne sporządzanie dokumentacji wymaganej instrukcją kasową, w tym sporządzanie codzienne raportów kasowych.
2. Przygotowywanie i obsługa pobierania gotówki w banku prowadzącym obsługę bankową Gminy Nowa Ruda.
3. Osobiste odprowadzenie przyjętej gotówki w kasie Urzędu Gminy Nowa Ruda do banku.
4. Obsługiwanie i wprowadzanie danych do kasy fiskalnej.
5. Drukowanie raportów z kasy fiskalnej dobowych i okresowych.
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla posiadanych czeków gotówkowych.
7. Prowadzenie rejestru depozytów składanych w postaci gwarancji lub weksli do przetargów i gwarancji należytego wykonania umowy danego zadania.
8. Dokonywania zwrotu gwarancji, weksli i gwarancji należytego wykonania umowy dla firm i przedsiębiorstw biorących udział w przetargu.
9. Pomoc i aktywny udział w rocznej inwentaryzacji kasy dokonywanej przez powołaną postanowieniem Wójta Gminy Nowa Ruda komisje inwentaryzacyjną : udostępnienie wszystkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.
10. Prowadzenie księgi rachunkowej dla sum depozytowych, w szczególności:
  - a) sprawdzenie poprawności danych zawartych w każdym z dokumentów księgowych podlegających wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych sum depozytowych (poprawność opisu merytorycznego, danych figurujących na fakturze), ich dekretacja oraz wprowadzanie do urzędzeń księgowych,
  - b) dekretowanie wyciągów konta sum depozytowych przelewów bankowych według konkretnych kont rozrachunkowych,
  - c) systematyczna kontrola poprawności zapisów księgowych na dzienniku częściowym sum depozytowych,
  - d) sprawdzenie poprawności salda rachunku bankowego dla sum depozytowych,

- e) naliczenie odsetek (provizji za prowadzenie rachunku bankowego pomniejszonego opłatę za przelew) od złożonych zabezpieczeń wykonywanych prac umownych na rzecz Gminy Nowa Ruda i przekazywanie ich wykonawcom,
- f) naliczenie odsetek od wpłat wadium umożliwiającym przystąpienie do przetargu na wykonanie prac na rzecz Gminy Nowa Ruda pomniejszonych o prowizję za przelew oraz prowadzenie rachunku bankowego i przekazywanie ich wykonawcom,
- g) uzgodnienie (weryfikacja sald) księgi głównej z kontami analitycznymi (miesięczne, kwartalne i roczne obroty salda) na rachunku sum depozytowych,
- h) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych zabezpieczeń,
- i) przeprowadzenie inwentaryzacji zobowiązań i należności na ostatni dzień roku obrotowego występujących na księdze sum depozytowych, wartości akcji i udziałów,
- j) pisemne wzywanie kontrahentów do potwierdzenia sald figurujących w księdze rachunkowej „sumy depozytowe” na ostatni dzień roku kalendarzowego.

11. Sporządzanie not księgowych w zakresie rozliczeń kosztów ponoszonych przez Urząd Gminy Nowa Ruda a dotyczących innych osób i jednostek, nadzór nad ich realizacją.

12. Przenoszenie zapisów na kontach księgi głównej prowadzonej przy użyciu komputera na inny trwały nośnik danych lub wydruk (roczny).

Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do biuletynu informacji publicznej.

13. Prowadzenie kart materiałowych – opałowych zgodnie z prowadzoną analityką.

14. Archiwizowanie dokumentów według zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata\*\*,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie

w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,

- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda“ \*\*\*
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **6. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko: Podinspektor ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej w Referacie

Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2022 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii X zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 20 czerwca 2022 r. do godziny 15.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 21 czerwca 2022 roku o godz. 9.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gmina.nowaruda.pl](http://www.bip.gmina.nowaruda.pl).  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie

umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

z up. Wójta  
Anna Zawiślak  
Zastępca Wójta

*\* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*\*\* Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

*\*\*\* Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*