

Nowa Ruda, dnia 30.09.2022 r.

OSOZK.210.10.2022

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Podinspektor ds. księgowości budżetowej 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) Wykształcenie: wyższe lub średnie plus trzy lata stażu pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagane dodatkowe:

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wykształcenie średnie, średnie branżowe i minimum 3 letni staż pracy lub wyższe,
- 2) Doświadczenie zawodowe: praca o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej związana ze specyfiką danego stanowiska lub inny rodzaj pracy o charakterze biurowym,
- 3) Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność, komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność.
- 4) Umiejętności zawodowe:
 - a) Znajomość i przestrzeganie przepisów, norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.
 - b) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i w danej komórce organizacyjnej.
 - c) Sumienne rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń.
 - d) Zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, stanowiska i przedstawienie propozycji i usprawnienie własnej pracy lub innych odcinków działalności.
 - e) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
 - f) Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
 - g) Wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron.

- h) Prawidłowe organizowanie i usprawnienie metod pracy własnego stanowiska.
- i) Ponoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
- j) Doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań związanych z umorzeniem i rozłożeniem na raty zaległości czynszowych.
- 2) Prowadzenie analityki konta 221 i 226 dla zobowiązań czynszowych, dla których zastosowano ulgę w postaci rozłożenia na raty oraz objętych egzekucją komorniczą, księgowanie dokonanych wpłat, zwrotów w zakresie tych zaległości.
- 3) Dokonywanie przypisów i odpisów w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 4) Naliczanie i pobieranie odsetek za zwłokę w wypadku nieterminowych płatności
- 5) Wystawienie wezwań do zapłaty oraz wystąpienie o przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego w razie nieterminowego regulowania zobowiązań.
- 6) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w razie nieterminowego regulowania zobowiązań.
- 7) Rozliczanie i korespondencja dotycząca egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym.
- 8) Przekazanie dokumentacji do egzekucji w zakresie zaległości czynszowych.
- 9) Kompletowanie dokumentacji i weryfikacja spłat w przypadku zastosowania ulgi w spłacie (rozłożenie na raty, przesunięcie terminu płatności, umorzenie zaległości).
- 10) Przekazywanie danych wynikających z ewidencji analitycznej konta 221,226 i uzgadnianie ich z ewidencją syntetyczną kont 221,226 w zakresie naliczanych i pobranych należności.
- 11) Kontrola kont pod względem terminowości dokonywanych wpłat w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 12) Sporządzanie zbiorczych dowodów księgowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych wynikających z ewidencji analitycznych oraz ich przekazywanie i uzgadnianie ich z ewidencją syntetyczną w celu sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 13) Sporządzenie dokumentacji dotyczącej umożliwienia dokonania odpisu aktualizującego należności w zakresie tych dochodów, które dotyczą prowadzonej ewidencji należności.
- 14) Przygotowanie danych do sprawozdań.
- 15) Czynny udział w tworzeniu aktów prawa miejscowego w zakresie obejmującym gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy Nowa Ruda, pełna współpraca z referatem merytorycznie odpowiedzialnym za prowadzenie spraw lokalnych.
- 16) Obsługa systemu bankowego w zakresie koniecznych czynności mających na celu prawidłowe i terminowe wykonywanie operacji finansowych,
- 17) Dokonywanie zestawień, analiz na potrzeby bieżącej pracy związanej z planowaniem i wykonaniem wydatków.
- 18) Prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i zbiorów podręcznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

19) Prowadzenie wyodrębnionej analityki dla rozrachunku ze wspólnotami mieszkaniowymi, w szczególności:

- a) - sprawdzenie poprawności danych zawartych w każdym z dokumentów księgowych podlegających wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych,
- b) - dekretacja rachunków, faktur, not dotyczących rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- c) - wprowadzenie danych do dziennika częściowego i uzgadnianie sald rozrachunkowych,
- d) - wprowadzenie do systemu bankowego dowodów księgowych podlegających realizacji z rachunku bankowego,
- e) - sporządzenie zestawień i analiz niezbędnych do prawidłowego rozliczenia stanu rozrachunków,
- f) - systematyczna kontrola poprawności zapisów księgowych.

20) Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do biuletynu informacji publicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany przez kandydata 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”,
- 1) Życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 2) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”***,
- 9) 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),

10) 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 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. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2022 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii X zaszerzegowania 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 2022 r. poz.530), 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 13 października 2022 roku do godziny 12:00 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 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 13 października 2022 r. o godz. 14:00.**

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.

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.

Wójta 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.*

/oryginał podpisany przez Wójta Gminy Adrianę Mierzejewską/