

OSOZK.210.4.2023

Nowa Ruda, dnia 22.06.2023 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Księgowy 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 wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) doświadczenie zawodowe : praca o charakterze administracyjnym lub ekonomicznym
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganych na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość zasad rachunkowości.
- 5) wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kreatywność i komunikatywność.

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 szczególne:

1. Prowadzenie analityki konta 011-grunty, w tym ewidencja zmian w zakresie stanu posiadania.
2. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej dla jednostki Żłobek Publiczny.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych wymaganych przepisami prawa, bilansu jednostki oraz sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu.
4. Prowadzenie zapisów dziennika częściowego wydatków majątkowych Urzędu dokonywanych na dokumentach księgowych dotyczących jednostki według kryteriów : zadanie, data dowodu, data operacji, data zapisu, wartość, kontrahent, podziałka klasyfikacji, numer kolejny dowodu księgowego, i ze wskazaniem poszczególnych zobowiązań, według zatwierdzonego z zakładowego planu kont.
5. Rozliczanie konta 080 w zakresie realizowanych inwestycji, w tym informowanie wydziałów merytorycznych o konieczności rozliczeń dowodów OT.
6. Obsługa systemu bankowego w zakresie koniecznych czynności mających na celu prawidłowe i terminowe wykonywanie operacji finansowych.
7. Prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i zbiorów podręcznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. Przenoszenie zapisów na kartotekach prowadzonych przy użyciu komputera na inny trwały nośnik danych lub wydruk (roczny).
9. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do biuletynu informacji publicznej.
10. Archiwizowanie dokumentów wg. 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 ”,
- 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 (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,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane 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 uniemożliwiłaby 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: księgowy . 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 2023 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii IX 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, 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 10.07.2023 r. do godziny 14.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy 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 10.07.2023 roku o godzinie 14.30**.

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.

/Na oryginale podpisała: Anna Zawislak – Z-ca Wójta Gminy Nowa Ruda/

** 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.*