

Sprawa: WWO.2110.00003.2024.HM11

Pismo: WWO.ZD.00946.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DO SPRAW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH W WYDZIALE FINANSOWYM I BUDŻETU
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego, o profilu ekonomicznym,
- 2) staż pracy – co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z sektorem finansowym,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) operatywność,
- 5) samodzielność, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów i rozmów telefonicznych,
- 6) odporność na stres,
- 7) wysoki poziom motywacji,
- 8) biegła obsługa edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) posługiwanie się przepisami prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie naliczeń opłat czynszowych i wystawianie faktur sprzedaży za wynajem lokali mieszkaniowych znajdujących się w zasobach gminy,
- 2) porównywanie stanów liczników i wykonywanie rozliczeń zużycia mediów (woda, ścieki) w lokalach mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie rejestru sprzedaży VAT z faktur wystawionych dla lokali mieszkaniowych,
- 4) generowanie pliku JPK z faktur wystawionych dla lokali mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie ewidencji kosztowej z zakresu rozliczeń ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 6) wykonywanie zestawień z wykonanych naliczeń czynszowych oraz porównywanie danych z poniesionymi kosztami we wspólnotach mieszkaniowych,
- 7) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych cywilnoprawnych,
- 8) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i komorniczych z zakresu umów cywilnoprawnych,
- 9) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych oraz naliczanie w końcu roku umorzenia środków trwałych,
- 10) prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych w użytkowanym systemie informatycznym,
- 12) sporządzanie dyspozycji otwierania i likwidacji lokat terminowych.

4. Warunki pracy:

- 1) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, kalkulator,
- 3) oprogramowanie: MS Office, Libre Office, PROINFO, KSZOB, YUMA FELIKS, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Legalis, Legislator,
- 4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: kserokopiarka, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- 5) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze,
- 6) wyjazdy służbowe: sporadycznie,
- 7) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 8) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- 9) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

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, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje,
- 3) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- 4) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik do pobrania),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - Klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: do spraw finansowo-księgowych w Wydziale Finansowym i Budżetu**” w siedzibie Urzędu Gminy, w Sekretariacie Urzędu pokój 210 lub przesłać pocztą tradycyjną, w terminie do dnia **18 października 2024 r. do godziny 13.00**.
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

- 1) o sposobie i miejscu naboru to jest przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych połączonych z testem z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2 pkt 1 niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,

2) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

1) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 1 roku, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone,

2) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 08 października 2024 r.