

Wójt Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

I. Nazwa stanowiska pracy:

Referent

II. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
3. Doświadczenie minimum dwa lata pracy w administracji samorządowej.
4. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.
4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
5. Wysoka kultura osobista.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu na stanowisku administracyjnym.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielkich Oczach.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach.

2. Przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe.
3. Przyjmowanie wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych (podatki, opłaty, inne wpłaty) gotówkowo oraz bezgotówkowo za pomocą terminala płatniczego.
4. Odprowadzenie przyjętej gotówki do banku.
5. Podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych.
6. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych obsługiwanych jednostek budżetowych i instytucji kultury według poszczególnych rachunków bankowych.
7. Sporządzanie raportów kasowych dla dochodów wpłacanych w kasie bezgotówkowo.
8. Przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych.
9. Rozliczanie inkasentów z pobranych przez nich wpłat podatków i opłat.
10. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających.
11. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
12. Prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług za pomocą kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, sporządzanie dobowych, miesięcznych i rocznych raportów oraz uzgadnianie ich z pracownikiem referatu księgowości.
13. Terminowe dokonywanie przeglądów kasy fiskalnej.
14. Stały nadzór nad prawidłowością pracy programu Kasa.
15. Stały nadzór nad prawidłowością funkcjonowania terminala do płatności bezgotówkowych.
16. Prowadzenie rejestru dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych, innych dokumentów).
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym „Ewidencja środków trwałych” oraz naliczanie umorzeń.
18. Przygotowanie danych dla Skarbnika z systemu informatycznego „Ewidencja środków trwałych” w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania statystycznego SG-01.
19. Wycena środków trwałych w arkuszach spisu z natury po przeprowadzeniu inwentaryzacji.
20. Rozliczenie inwentaryzacji sporządzonej metodą spisu z natury.
21. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie elektronicznej rejestracji dokumentów wpływających.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego.
23. Monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.
24. Analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków.
25. Przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki kasowej.
26. Wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
8. Kserokopia dokumentów (zaświadczeń) o ukończonych kursach i szkoleniach.
9. Referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada).
10. Klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy” od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 do 15.15 w nieprzekraczalnym terminie do 30 września 2019 r.
2. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku postępowania.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 1 miesiąca do daty zakończenia naboru.