

ZW.0050.12.2022

**Zarządzenie nr 12/2022
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 1 lutego 2022r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko referent do spraw księgowości analitycznej i obsługi kasowej

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent do spraw księgowości analitycznej i obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, 1282, ze zm.).

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziólek



Załącznik
do zarządzenia nr 12/2022
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 1 lutego 2022r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **referent do spraw księgowości analitycznej i obsługi kasowej**– pełen etat
- III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie: średnie (o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) oraz minimum 2 letni staż pracy.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - f) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (oraz przepisów wykonawczych do ustaw),
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych (FKB+, BESTIA, Vulcan).
4. Systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, i terminowość.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgi Urzędu Gminy oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - b) księgowanie dowodów księgowych
 - c) księgowanie wyciągów bankowych

- d) uzgadnianie sald
 - e) sporządzanie sprawozdań RB 27S, Rb 28S, RB 27ZZ, Rb 50, RB Z, RB N, RB ZN
 - f) sporządzanie sprawozdań tematycznych : GUS, WUW
 - g) sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
 - h) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,
- 2) Rozliczanie inwentury.
 - 3) Ewidencja druków ścisłego zarachowania:
 - a) zamawianie druków,
 - b) przechowywanie druków w miejscu wyznaczonym przez Wójta,
 - c) wydawanie druków oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
 - 4) Prowadzenie punktu kasowego:
 - a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) zamawianie druków kasowych.
 - 5) Rozliczanie podatku VAT:
 - a) sporządzanie deklaracji VAT -7,
 - b) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - c) sporządzanie zestawień miesięcznych faktur.
 - 6) Monitorowanie wydatków i składowanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta do spraw księgowości analitycznej i obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej”

do dnia 11 lutego 2022 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Ponadto informujemy, że:

- kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
- nie będziemy zwracać nadesłanych ofert.

Wd
mgr inż. *Edmund Ziólek*