

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Nowe Ostrowy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. księgowości budżetowej, kasjera
w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. księgowości budżetowej, kasjer - 1 stanowisko pracy.

2. Niezbędne wymagania do zatrudnienia osoby na ww. stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego z minimum 3 letnim stażem pracy;
- 6) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych;
- 2) posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
- 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów;
- 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- 7) bardzo dobra organizacja pracy;
- 8) odporność na stres;
- 9) dyspozycyjność;
- 10) prawo jazdy kat. B;
- 11) znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które związane są ze stanowiskiem pracy.

4. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej, kasjera między innymi:

- 1) prowadzenie obsługi rachunkowo-kasowej gminy oraz współpraca z bankiem;

- 2) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 3) prowadzenie kasy i dokumentacji z tym związanej;
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo księgowej jednostek oświatowych i biblioteki;
- 5) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych jednostek oświatowych i biblioteki;
- 6) rozliczanie dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar czasu pracy - **1 stanowisko pracy - 1 etat**, umowa o pracę na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy w Nowych Ostrowach, Nowe Ostrowy 80, 99 - 350 Ostrowy**;
- 3) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju znajdującym się na parterze w budynku Urzędu Gminy Nowe Ostrowy w którym znajduje się kasa Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach,
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na jednym korytarzu, windy brak, są schody bez elektrycznego krzeselka pochyłego przyschodowego,
- budynek wyposażony w podjazd przystosowany dla wózków inwalidzkich,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy),
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią z treścią klauzuli informacyjnej i przysługujących z tytułu przetwarzania danych osobowych uprawnieniach oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

<http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).

*** Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).**

8. W miesiącu październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80 (pokój nr 12) **lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy (decyduje data wpływu do Urzędu)** z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej, kasjera w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach” w terminie do dnia **04.12.2023 r. do godziny 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – osobą upoważnioną do kontaktu jest Skarbnik Gminy Nowe Ostrowy – Małgorzata Sołtysińska- tel. 24 356 14 02.

Uwaga:

- 1) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 5) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> w zakładce – Nabór pracowników – Wyniki naboru oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

Nowe Ostrowy, 22.11.2023 r.

Wójt Gminy Nowe Ostrowy
/./ Zdzisław Kostrzewa