Warlubie, dnia 13.06.2024 r.

**WÓJT GMINY WARLUBIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

inspektora ds. księgowości budżetowej

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

**II. Nazwa stanowiska**: inspektor ds. księgowości budżetowej

**III. Wymagania:**

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikachsamorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym.

W przypadku wykształcenia średniego co najmniej pięcioletni staż pracy, a w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej trzyletni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane osoby posiadające doświadczenie w administracji samorządowej, znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką stanowiska, znajomość podstawowych regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska m.in.:

 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. Umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.
2. Posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność biegłej obsługi komputera i MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

 **Zadania z zakresu spraw księgowości budżetowej :**

* + - 1. Sprawdzanie i opracowywanie faktur i dokumentacji księgowych.
			2. Przygotowywanie dokumentacji księgowych do realizacji.
			3. Sporządzanie przelewów oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań.
			4. Bieżące księgowanie dochodów i wydatków budżetowych jednostki i organu.
			5. Prowadzenie dokumentacji księgowej urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami
			o rachunkowości i instrukcji polityki rachunkowej gminy.
			6. Bieżące uzgadnianie ksiąg rachunkowych.
			7. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
			8. Przygotowywanie zarządzeń dotyczących wprowadzania zmian do budżetu gminy.
			9. Weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzanie poziomu zaangażowania.
			10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie
			w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.
			11. Prowadzenie raportów kasowych.
			12. Sporządzenie list wynagrodzeń pracowników i prac zleconych.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Usytuowanie stanowiska pracy- I piętro budynku, schody, brak windy.
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
5. Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wysokość wynagrodzenia – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Warlubie z dnia 7 grudnia 2021r., wynagrodzenie płatne 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy** **niż 6%.**

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
7. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata przystępującego do naboru (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis.

**VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 24 czerwca 2024 r. do godz. 1515** w Urzędzie Gminy Warlubie ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej”**.**
W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.warlubie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

 Wójt Gminy Warlubie

/-/ mgr inż. Mariusz Kosikowski