

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Zawoja ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307

1. **Stanowisko pracy: młodszy referent w Referacie Finansowo-Podatkowym w Urzędzie Gminy Zawoja w wymiarze 1 etat.**
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowania opinia,
 - e) wykształcenie średnie maturalne, preferowane wyższe ekonomiczne,
 - f) znajomość przepisów prawnych: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym,
 - g) doświadczenie w pracy w administracji publicznej
3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów będące przedmiotem oceny:**
 - a) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych w szczególności word, excel,
 - b) znajomość obsługi programów księgowych
 - c) preferowana praca w księgowości budżetowej/finansach
4. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych w zakresie księgowości budżetowej wydatków bieżących, majątkowych Gminy Zawoja oraz projektów środków unijnych z wykorzystaniem oprogramowania firmy Rekord: Finanse i Księgowość, Budżet, Budżet Rb, Dysponent,
 - 2) prowadzenie księgowości pozabudżetowej:
 - a) rachunek PFRON- dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
 - b) Fundusz Świadczeń Socjalnych – urzędu oraz jednostek oświatowych,
 - c) Rachunek dotyczący wpłat wadium z tytułu prowadzonych przetargów oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa jednostek oświatowych,
 - 3) Prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych,
 - 4) Współudział przy dekretacji dowodów księgowych i kwalifikowaniu ich według działów, rozdziałów i paragrafów, uzgadnianie z planem finansowym,
 - 5) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 6) Prowadzenie rejestru VAT – Rejestr zakupów VAT Urzędu Gminy Zawoja oraz sporządzanie częściowej deklaracji VAT,
 - 7) Uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych Urzędu Gminy Zawoja,
 - 8) Dekretacja dowodów księgowości pozabudżetowej, sprawdzanie pod względem rachunkowym,
 - 9) Współudział przy obsłudze bankowej wydatków Urzędu Gminy oraz poza budżetem Urzędu Gminy: zabezpieczenia, wadia i PEFRON tj. drukowanie wyciągów bankowych i uzgadnianie sald,
 - 10) Rozliczanie wpłat z tytułu przetargów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy tj. naliczanie odsetek i ich zwrot wykonawcom,
 - 11) Obsługa systemu bankowości elektronicznej w ramach rachunków bankowych określonych umową na bankową obsługę budżetu gminy, zgodnie z kartą wzorów podpisów,
 - 12) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań jednostkowych (Urząd Gminy) w zakresie wydatków budżetowych typu RB(RB-28S, RB-N, RB-50 wydatki RB-ZN, RB-UN, RB-Z, RB-UZ),
 - 13) Współudział przy sporządzaniu przelewów do rozliczania wydatków bieżących i majątkowych Urzędu Gminy tj. rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, rozrachunków z pracownikami,

- dotacji celowych dla innych jednostek samorządowych, straży oraz organizacji z zakresu pożytku publicznego i projektów unijnych,
- 14) Współdziałal przy obsłudze finansowej zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie dotacji na zadania własne i zlecone,
 - 15) Monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwo skarbowe),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
 - świadectwo z klasy maturalnej,
 - świadectwo maturalne,
 - dyplom ukończenia studiów licencjackich, magisterskich
 - suplement do dyplomu (licencjat + magister),
- 7) kopie dokumentów potwierdzające umiejętności,
- 8) kwestionariusz osobowy kandydata,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

6. Warunki pracy:

- a) czas pracy – przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.00 do 15.00; wtorek od godz. 7.00 do 16.00; w piątek od godz. 7.00 do 14.00.
- b) praca przy komputerze.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent w Referacie Finansowo-Podatkowym w Urzędzie Gminy Zawoja**” do dnia 27 maja 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zawoja [www. Wrotamalopolski.pl/BIP/Zawoja](http://www.Wrotamalopolski.pl/BIP/Zawoja) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawoja.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04)”.

8. W miesiącu kwietniu 2024 r. w Urzędzie Gminy Zawoja wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Zawoja, dnia 17.05.2024 r.

WÓJT GMINY ZAWOJA

Michał Łukasik