

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Raciążku
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek
tel. 54 283 16 61

2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko ds. księgowości
Wymiar czasu pracy – pełny etat.
Rodzaj umowy – umowa o pracę.
Podstawowy system czasu pracy.
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciążku.

3. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku: finanse i rachunkowość.
- c) minimalny staż pracy – 3 lata,
- d) znajomość następujących przepisów prawa:
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o ordynacja podatkowa.
- e) umiejętność obsługi programów FKB+, KASA+, GOK+, WIP+, PŁACE+, STW+ firmy Radix.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, skrupulatność,
- e) dyspozycyjność.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa programu FKB - Systemu Księgowości Budżetowej, oraz programu KASA+ - Systemu obsługi kasy.
2. Wprowadzanie faktur do programu FKB.
3. Wprowadzanie i wysyłanie deklaracji JPK_V7M.
4. Ewidencja dochodów i wydatków w organie.
5. Wykonywanie przelewów z konta bankowego Urzędu Gminy.
6. Opisywanie faktur i innych dokumentów finansowych.

7. Ewidencja środków trwałych.
8. Zastępstwo w kasie Urzędu Gminy podczas nieobecności kasjera.
9. Zastępstwo pracownika ds. księgowości polegające na:
 - sporządzaniu list płac pracowników urzędu,
 - prowadzeniu spraw w zakresie rozliczeń z ZUS z tytułu wynagrodzeń i zasiłków,
 - dokonywaniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
10. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności:
 - Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi (program WIP+ System windykacji Opłat i Podatków, program GOK+ System gospodarowania odpadami komunalnymi),
 - Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - Obsługa interesantów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku znajdującego się pod adresem : ul. Wysoka 4, Raciążek – budynek nie jest wyposażony w windę.
- 2) Praca administracyjno – biurowa, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości” osobiście w sekretariacie urzędu (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 08.11.2021 r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Z-ca WÓJTA

mgr inż. Rafał Krajewski