

WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

na inspektora ds. księgowości

w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich

Wymagania niezbędne (obowiązkowe):

- wykształcenie wyższe – preferowany kierunek ekonomiczny lub administracyjny (wymóg ustawowy - oferty nie spełniające wymogu wykształcenia wyższego nie będą rozpatrywane),
- minimum 3-letni staż pracy (wymóg ustawowy- oferty nie spełniające tego wymogu nie będą rozpatrywane),
- znajomość zagadnień z zakresu: prawa samorządowego, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- znajomość obsługi komputera i programów finansowo – księgowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- komunikatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy,
- wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej oraz prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej,
3. Prowadzenie ewidencji VAT jednostki,
4. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych jednostki,
5. Nadzorowanie terminowego egzekwowania należności oraz sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, not odsetkowych,
6. Terminowe regulowanie zobowiązań jednostki,
7. Bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki, w tym przygotowywanie przelewów przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej,
8. Sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
9. Porównanie danych z arkuszy spisowych ze stanami ewidencyjnymi i ewentualne wyjaśnienie różnic z osobami odpowiedzialnymi za dane składniki majątku oraz ich rozliczanie,
10. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych jednostki, tabel amortyzacyjnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
11. Prowadzenie ewidencji magazynowej i rozliczanie zużycia materiałów.
12. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek budżetowych, oraz przygotowanie niezbędnych danych do tych sprawozdań,
13. Sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostek.
14. Informowanie Skarbnika Gminy o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie 1 osoby na 1 etat na umowę o pracę. Pierwsza umowa na okres próbny albo określony. Praca w Urzędzie Gminy w Janowicach Wlk. na piętrze – budynek bez windy. Praca przy komputerze ponad 4 godz. dziennie, telefonie, kontakt bezpośredni z klientami Urzędu i innymi pracownikami. Proponowana data zatrudnienia: od 1 marca 2021 r.

Wynagrodzenie obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowe (pierwsza po 20 latach skumulowanych okresów pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastkę (1 raz w roku ok. 70,8% wynagrodzenia miesięcznego) , świadczenie urlopowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (1 raz w roku 420 – 600 zł), prawo do nagród pracodawcy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
 - życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej **opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w przypadku wyboru mojej osoby na opublikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu mojego imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania.”
 - kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wyższe oraz - w razie posiadania - podyplomowe
 - kserokopie świadectw pracy
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w zakładce „Nabór pracowników” na BIP Urzędu Gminy, na stronie lub w UG w Janowicach Wielkich, pok. nr 4)
 - oświadczenie kandydata stwierdzające, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiaujący podjęcie pracy na określonym stanowisku
 - w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych: kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Uwaga: Kwestionariusz osobowy, oświadczenie, CV oraz list motywacyjny powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata, kserokopie nie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Składanie ofert i przebieg naboru:

Dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w skrzynce podawczej Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na inspektora ds. księgowości**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 lutego 2021 r. do godziny 15.00.**

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie odsyła się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert w naborze. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102, 107. Ogłoszenie o naborze i inne informacje związane z naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni kandydaci z najlepszymi wynikami na pierwszym etapie rekrutacji. Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie jego oferty. W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy i umiejętności kandydata.

Wójt Gminy Janowice Wielkie
-/ Kamil Kowalski

Janowice Wielkie, dnia 3.02.2021 r.

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania.