

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW**

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**

**ds. księgowości budżetowej**

**w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
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. nieopozłakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.);
6. udokumentowany ogółem trzyletni staż pracy;
7. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów publicznych lub administracji;
2. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
3. terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych;
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
6. nanoszenie na dokumenty księgowe klasyfikacji budżetowej;
7. sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej dla Urzędu Gminy w Nowym Duninowie;
8. przygotowywanie zestawień dokumentów księgowych do wypłaty w formie gotówkowej z kasy Urzędu Gminy w Nowym Duninowie;

9. obliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników i zleceniobiorców;
10. ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie dochodów i wydatków zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami polityki rachunkowości;
11. sporządzanie deklaracji rozliczeniowej do urzędu skarbowego PIT 4R, PIT 8 AR;
12. sporządzanie informacji PIT R i NIP-2;
13. prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem sald z dostawcami;
14. rozliczanie należności za zajęcie pasa drogowego;
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z ewidencją analityczną 011, 013, 020;
16. rozliczanie inwentaryzacji w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji;
17. refundacja świadczeń za wykonywanie prac społecznie użytecznych;
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki majątkiem gminy oraz pozostałych sprawozdań objętych stanowiskiem pracy;
19. interpretacje indywidualne w zakresie podatku VAT;
20. przygotowanie i wystawienie dokumentów związanych z rozliczeniem depozytów energii elektrycznej;
21. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy;
22. zastępstwo pracownika do spraw księgowości budżetowej i podatku VAT;
23. samodzielność;
24. dobra organizacja pracy;
25. myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się;
26. doświadczenie w pracy w księgowości.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy,
  - budynek z podjazdem dla niepełnosprawnych,
  - stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
  - wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,
  - stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami,
  - wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,
  - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem (art. 19 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

### Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **19 lipca 2024 r., do godz. 10:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie:

**„Aplikacja na stanowisko ds. księgowości budżetowej”.**

**19 lipca 2024 r.** jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **19 lipca 2024 r. do godz. 10:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.