

WÓJT GMINY PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
PODINSPEKTOR W REFERACIE FINANSOWYM

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pionki
ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Podinspektor w Referacie Finansowym

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: administracja, ekonomia.
3. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
4. Co najmniej 3 letni staż w pracy w urzędach administracji publicznej,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Wysoka kultura osobista,
4. Umiejętność planowania , sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
5. Sumienność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, odporność na stres.
6. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, przy komputerze (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych).
3. Kontakt z interesantami.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obowiązków kasjera, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie wpłat,
 - b) dokonywanie wypłat wg otrzymanych dokumentów (listy płac, faktury, rachunki, delegacje itp.),
 - c) sporządzanie raportów kasowych w programie Xpertis Kasa,
 - d) odprowadzanie gotówki do banku ,
 - e) pobieranie gotówki do kasy wg potrzeb,
 - f) Sprawdzanie autentyczności przyjmowanych do kasy banknotów,
 - g) dbanie o zabezpieczenie pogotowia kasowego i dokumentów zgodnie z instrukcją kasową,
 - h) należyte zabezpieczenie gotówki w czasie transportu do banku i z banku,
 - i) prowadzenie ewidencji czeków,

j) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych.

2. Prowadzenie spraw z zakresu regulowania zobowiązań Gminy wynikających z faktur, rachunków itp:

a) Sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym oraz sprawdzenie ich zgodności z umowami,
b) pisanie przelewów bankowych ręcznie lub w programie HOME BANKING i przekazywanie skarbnikowi do realizacji,

c) pobieranie z banku wyciągów z rachunków,

3. W zakresie ewidencji majątku gminy

a) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i środków trwałych w używaniu w programie komputerowym „Środki trwałe – ŚWISTAK”, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

b) okresowe uzgadnianie ewidencji analitycznej z gminnym zasobem nieruchomości,

c) prowadzenie ubezpieczeń majątku.

4. W zakresie zwrotu podatku akcyzowego

a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

b) przygotowanie wniosku do Wojewody o dotację celową

c) przygotowanie list do wypłaty ,

d) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,

2. Życiorys – curriculum vitae,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia),

4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do ogłoszenia),

8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych do celów rekrutacji (wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do ogłoszenia),

9. Dla potwierdzenia 3 letniego stażu pracy - kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym),

10. Ewentualne referencje, certyfikaty, opinie lub inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-9 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne (życiorys-CV i list motywacyjny) oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

IX. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6 %.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z opisem : „**Nabór stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym**” w kancelarii Urzędu Gminy w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki w terminie: **do dnia 22 grudnia 2021 roku do godziny 15.30**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pionkach oraz na tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana w drodze zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy Pionki.

2. Postępowanie składa się z trzech etapów:

- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali z testu wiedzy min. 50% zakładanej punktacji.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 8 w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 612 15 14 wew. 203.

Wójt Gminy Pionki

Mirosław Ziółtek /-/

Pionki, dnia 8 grudnia 2021r.