

OKE. 2110. 4. 1. 2024

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

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki

II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor – Referat Finansowy

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie i minimum trzyletni staż pracy.
3. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
3. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji.
5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.
6. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
7. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych),
3. Wejście do budynku dostosowane dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda, możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich wewnątrz budynku.

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. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
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 świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska inspektora w Referacie Finansowym.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Pionki reprezentowaną przez Wójta Gminy Pionki, z siedzibą ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji i Rozwoju. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

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

W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 10 GRUDNIA 2024 r. do godz. 15.30**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Kancelarii Urzędu Gminy Pionki (parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6a, 26 – 670 Pionki. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Pionki,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap 1 – weryfikacja dokumentów,
etap 2 – test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie drugiego etapu procedury naboru telefonicznie lub poprzez e-mail.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pionki oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pionki.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 3 w terminie 30 dni od 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 – osoba do kontaktu: Dominika Mazur – Zastępca kierownika Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności.

Wójt Gminy Pionki

/-/ Katarzyna Konopska

Pionki, dnia 29 listopada 2024 r.