

ZARZĄDZENIE NR 441/2024

WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 28 marca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw finansowych i obsługi kasy w Referacie Finansów Urzędu Gminy Kotlin

Na podstawie art.2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw finansowych i obsługi kasy w Referacie Finansów Urzędu Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuje Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Przewodniczący – Michał Urbaniak
2. Członek – Alicja Andrzejewska
3. Członek – Małgorzata Kucharzak

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa się w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ Mirosław Paterczyk

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW FINANSOWYCH I OBSŁUGI KASY W REFERACIE FINANSÓW URZĘDU GMINY KOTLIN

Wymiar czasu pracy: *pełen etat*

Rodzaj stosunku pracy: *umowa o pracę*

Miejsce pracy: *Urząd Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin*

Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane wyższe
6. udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

Ponadto kandydat na *stanowisko ds. finansowych i obsługi kasy* powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera i programów pakietów Office oraz wykazywać się znajomością przepisów m. innymi następujących ustaw i rozporządzeń:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa – Ordynacja podatkowa,
- ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- rozporządzenie RODO.

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności pracy w zespole,
2. systematyczności,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
5. odpowiedzialności, rzetelności i dokładności,
6. komunikatywności,
7. dyspozycyjności,
8. obsługi programów komputerowych,
9. prawo jazdy kat. B.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1. Prowadzenie syntetyki i ewidencji analitycznej do rachunku bankowego dochodów.
2. Stosowanie właściwej klasyfikacji budżetowej przy kwalifikowaniu poszczególnych źródeł dochodów.
3. Dekretacja dowodów księgowych do rachunku bankowego dochodów.
4. Prowadzenie księgi rachunkowej: syntetycznej i analitycznej dla rachunku Gminy Kotlin.
5. Bieżąca rejestracja operacji gospodarczych, właściwa ich dokumentacja i przechowywanie.
6. Księgowanie wpływów podatkowych pobieranych przez Urzędy Skarbowe.
7. Uzgadnianie dochodów na podstawie sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych z podległych jednostek organizacyjnych.
8. Uzgadnianie wydatków na podstawie sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych z podległych jednostek organizacyjnych.
9. Uzgadnianie wpływów podatków i opłat lokalnych z księgowością podatkową.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Rozliczanie wpływów do wyjaśnień.
12. Rozliczanie niewykorzystanych dotacji celowych za zadania zlecone i własne.
13. Sporządzanie wszystkich niezbędnych sprawozdań w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych na stanowisku.
14. Ewidencjonowanie udzielonych Gminie pożyczek i kredytów.
15. Praca w programie księgowym FKB+.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w programie STW.
17. Rozliczanie inwentaryzacji.
18. Odbieranie korespondencji elektronicznej z ogólnopolskiego systemu organizowanego przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
19. Obsługa programu - BeSTi@ - sprawozdawczość.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, potwierdzona za zgodność przez kandydata,
3. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, potwierdzone za zgodność przez kandydata,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zamieszczony na stronie <http://kotlin.bip.net.pl>),
8. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada),
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zamieszczona na stronie <http://kotlin.bip.net.pl>).

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin, pok. nr 13 (Sekretariat) w terminie do dnia

10 kwietnia 2024 r. do godz. 15³⁰. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych i obsługi kasy w Referacie Finansów Urzędu Gminy Kotlin**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru (przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatur na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja do spraw naboru powołana przez Wójta Gminy Kotlin.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru. Osoby te zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Wójt Gminy Kotlin może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

Otrzymane oferty nie spełniające wymogów oraz oferty odrzucone po rozmowie kwalifikacyjnej zostaną odesłane na adresy wskazane w ofertach.

Informacja o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń tut. urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kotlin.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Michał Urbaniak – Sekretarz Gminy, tel. 62 740-54-81 wew. 26.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu *lutym 2024 r.* w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż **6%**.