

Bojszowy, dnia 19.07.2019 r.

**URZĄD GMINY BOJSZOWY**  
**ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości oraz ds. księgowości i windykacji  
należności w Referacie Finansowym i Podatków**

**w wymiarze 1 etat**

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260);
- wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub rachunkowości lub zarządzania lub administracji;
- udokumentowany min. 3-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

**b) dodatkowe:**

- znajomość teoretyczna i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw – o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego,
- dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- biegła obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office),
- obsługa urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat „B”.

## **2. Zakres zadań:**

1. Prowadzenie rejestrów opłat za odbiór odpadów komunalnych i windykacji należności w tym zakresie.
2. Kontrola prawidłowości i terminowości zrealizowanych wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalanie terminów i wymiar opłat, naliczanie zaległości i odsetek.
3. Bieżąca ewidencja dowodów księgowych w systemie KSAT 2000i.
4. Bieżąca ewidencja dowodów księgowych w module „Majątek” w zakresie ewidencji środków trwałych o niskiej wartości.
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Obsługa systemu BeSTi@ w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu.
7. Prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych.
8. Obsługa modułu „Planowanie” w systemie KSAT 2000i.

## **3. Zadania pomocnicze:**

Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.

## **4. Zadania okresowe:** brak

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

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy - parter, jak również praca w terenie w granicach administracyjnych gminy. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił mniej niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

a) podpisane odręcznie przez kandydata:

- CV,
- list motywacyjny,
- [kwestionariusz osobowy](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) [oświadczenie](#) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) [oświadczenie](#) kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji.

**8.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości oraz księgowości i windykacji należności**” w terminie do dnia **5.08.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zatrudnienie na stanowisku inspektora lub podinspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.