

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłasza nabór na samodzielne stanowisko **inspektor** w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy – **pełny wymiar czasu pracy**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki studiów: finanse i rachunkowość)
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku (w szczególności ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych oraz procedur administracyjnych)
- praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
- obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- nieposzlakowana opinia

b. wymagania dodatkowe:

- samodzielność i kreatywność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- prawo jazdy kat. B

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy (rozliczenia gotówkowe)

- a. Urzędu Gminy w Lubrzy
- b. szkół dla którego organem prowadzącym jest Wójt Gminy Lubrza
- c. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrzy
- d. prowadzenie obsługi kasowej Samorządowego Zakładu Budżetowego w Lubrzy i każdej nowo utworzonej jednostki organizacyjnej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :
 - instrukcji kasowej,
 - ustawy o rachunkowości,
 - zakładowego planu kont.

2. Prowadzenie kasy (rozliczeń gotówkowych) zgodnie z określonymi wyżej wymienionymi przepisami prawa polega na:

- a. właściwym przechowywaniu i zabezpieczaniu gotówki i innych walorów wartościowych (np. weksle, czeki).
- b. dokonywaniu operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
- c. podejmowanie z rachunku bankowego gotówki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu- pogotowia kasowego.
- d. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące. Odprowadzanie przyjętych sumy do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym.
- e. dokumentowanie dokonanych operacji w raporcie kasowym „RK” tworzonym w programie finansowo-księgowym „Foka”.
- f. sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni.
- g. obsługa terminala płatniczego.

3. Prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych za pomocą programu „ipkobiznes” zgodnie z określonymi z wyżej wymienionymi przepisami prawa polega na:

- a. przygotowaniu poleceń płatności (Dokumenty stanowiące podstawę elektronicznego przesyłu polecenia płatności winny być zweryfikowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty (podpis wójta gminy oraz skarbnika)
- b. wykonaniu poleceń płatności po uzyskaniu akceptacji osób uprawnionych.

4. Realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek dwukondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku/ w budynku urzędu funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
- warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
- czas pracy – pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o stanie zdrowia

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Termin: do 12 września 2022r. do godz. 17-tej

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym

3. Miejsce:

a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13

b. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13

66-218 Lubrza **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Lubrzy,,**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubrza.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.lubrza.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)

Wójt Gminy Lubrza
(-) Ryszard Skonieczek