załącznik nr 2

do zarządzenia Nr SG.120.23.2018

Burmistrza Gminy Dobrzyca

z dnia 4 października 2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

 **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Gminy Dobrzyca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gminy Dobrzyca, 63-330 Dobrzyca

**1. Stanowisko pracy:**

 Księgowa

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów (konieczne do podjęcia pracy):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. co najmniej dwuletni staż pracy,
4. wykształcenie średnie
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,

**3. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**

1. znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Ustawy – Kodeks Pracy, Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. obsługa komputera,
3. odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, kultura osobista,
4. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowej,
5. posiadanie prawa jazdy,

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Dekretacja dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont,
2. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków w stosunku do planowanych,
5. Prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi
6. Przeprowadzenie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków z klientami, publiczno-prawnych, kosztowych, zaangażowanie)
7. Prowadzenie rejestru faktur,
8. Sporządzanie i wysyłanie terminowo przelewów za faktury,
9. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT,
10. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT -7 oraz pliku JPK Urzędu i jednostek obsługiwanych oraz deklaracji zbiorczej VAT -7 i pliku zbiorczego JPK
11. Przeprowadzanie bieżącej kontroli finansowo – księgowej
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (amortyzacja, umorzenie)
13. Rozliczanie otrzymanych dotacji celowych
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych w terminie i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów za pomocą systemu SJO Bestia
15. Bieżąca weryfikacja sprawozdań budżetowych
16. Wystawianie faktur w systemie FKB Radix
17. Sporządzanie okresowych raportów dla kierownictwa na temat wpływów i wypływów finansowych
18. Sporządzanie bilansu i rachunku wyników na koniec miesiąca
19. **Warunki pracy na stanowisku**

**Wymiar etatu –** pełen etat 40 godzin tygodniowo, praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 715 do 1515.

 **Miejsce pracy –** praca w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy, na parterze dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Stanowisko pracy –** związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpraca z pracownikami Urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu.Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**6.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Dobrzyca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

**7. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. /CV/
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopię dyplomu ukończenia szkoły oraz kserokopie świadectw pracy dokumentujących zatrudnienie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o zatrudnieniu zgodnie z wymogami dodatkowymi, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru, oraz inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje,
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy podinspektora,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca, ul. Rynek 14, 63-330 Dobrzyca, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowa w Urzędzie Miejskim Gminy Dobrzyca” **do dnia 16 października 2018 r. do godz. 9.00** (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).

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

Przewidywany termin testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej od 18 października – 19 października 2018r.

**9. Inne Informacje**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie bądź pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (62) 7413013 wew. 37

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://dobrzyca.bipgmina.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca**

 Burmistrz Gminy

 /-/ *mgr Jarosław Pietrzak*

Dobrzyca, dnia 4 października 2018 r.