

Wójt Gminy Nur
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nur

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) określonych art.6 ust. 1 – 3,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

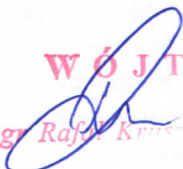
- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności: przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i organów gminy, instrukcji kancelaryjnej, przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych, znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, przepisów ustawy o dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków, kodeksu postępowania administracyjnego, sprawozdawczości z GUS, znajomość zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Office oraz programów księgowych,
- 4) umiejętność elektronicznego przysyłania danych, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przyłącza wodociągowe,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem wody i funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej na terenie gminy Nur,
- 3) w zakresie oświaty realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 4) przygotowywanie korespondencji we wszystkich sprawach wynikających z realizowanych zadań,
- 5) przestrzeganie Konstytucji RP, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy,
- 7) prowadzenie rachunkowości w Szkole Podstawowej w Nurze i GOPS w Nurze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenia do zatwierdzenia kierownikom jednostek;
 - b) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
 - c) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego;
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
 - e) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek;
 - f) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładania ich odpowiednim organom;

- g) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej;
 - h) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych.
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należności za dostarczoną wodę, w tym:
- a) bieżące księgowanie wpływów za wodę,
 - b) kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych,
 - c) sporządzanie zestawień i bilansów dochodów z tytułu sprzedaży wody,
 - d) prowadzenie egzekucji opłat wymaganych ze sprzedaży wody,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem ścieków,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji;
 - 8) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
 - 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku
- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur, w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - 2) budynek nie posiada windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
 - 3) pracownik korzysta w pracy z zestawu komputerowego z monitorem ciekłokrystalicznym co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
 - 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
 - 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami i wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
6. Inne informacje:
- 1) kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie,
 - 2) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nur,
 - 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem,
 - 4) Wójt Gminy Nur zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na w/w stanowisko,
 - 5) kandydaci, którzy nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszeni są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Urzędu Gminy Nur – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.
8. **Planowane zatrudnienie od 01 kwietnia 2022 roku.**
9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
- Dokumenty można składać:
- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, pokój nr 17;
 - 2) przesyłając na adres Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur.
- Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nur” w terminie do dnia 15 marca 2022 roku do godz. 14.00.

Nur, dnia 28 lutego 2022 r.

WÓJT

mgr Rafał K...