**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

 **w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowieul. Ogrodowa 126-035 Raków |
| **Oferowane stanowisko** | Podinspektor ds. księgowości |
| **Komórka organizacyjna** | Referat Finansów i Budżetu |
| **Data ogłoszenia naboru** | 19 wrzesień 2023r. |
| **Termin składania dokumentów** | 03 październik 2023r. |
| **Liczba etatów** | 1 etat |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | 1. Wymagania niezbędne:
2. spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz.530);
3. wykształcenie:

- wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: ekonomia, finanse lub rachunkowość, c) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:- ustawy o samorządzie gminnym,- ustawy o pracownikach samorządowych,- ustawy o rachunkowości,- ordynacji podatkowej,- ustawy o finansach publicznych,- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,- ustawy o ochronie danych osobowych,1. obsługa programów: Respons, LEX,

 e) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, bankowości elektronicznej i poczty elektronicznej. 2.Wymagania dodatkowe:  - umiejętność sprawnej organizacji pracy,- umiejętność pracy w zespole,- samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość i rzetelność,- wysoka kultura osobista, odporność na stres,- mile widziany staż w administracji samorządowej. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i gminnych jednostek budżetowych. 2) Obsługa terminala płatniczego.3) Przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie gotówki z tytułu podatków, opłat oraz innych należności na rachunki bankowe gminy.4) Pobieranie gotówki z banku na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów oraz dla uzupełnienia pogotowia kasowego.5) Sporządzanie raportów kasowych.6) Rozliczanie inkasentów oraz naliczenie należnej prowizji.7) Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy.8) Przygotowanie poleceń przelewów bankowych dla Urzędu Gminy oraz jednostek oświatowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań.9) Obsługa spłat rat kredytów oraz odsetek od kredytów zgodnie z harmonogramem ich spłat.10) Prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportu wobec osób fizycznych i prawnych. |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro – brak windy, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych /podjazd na parter budynku/), w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.3. Równoważny system czasu pracy – godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.00 oraz wtorek od 7.30 do 17.30.4. Obsługa urządzeń biurowych.5. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem. |
| **Dodatkowe informacje** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. List motywacyjny i CV.2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenieoraz dokumenty wg załączonego wzoru - dostępne na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) , tj.: 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.4. Oświadczenia kandydata:a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego 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 (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530),d) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 03 października 2023r. do godz.17.30w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro, pokój nr 15)lub2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:Urząd Gminy ul. Ogrodowa 126-035 Rakówz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości ”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018. |
| **Uwagi** | 1.Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakowie. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |