

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

K.2110.2.2024

WÓJT GMINY ABRAMÓW
ul. Szkolna 2
21-143 Abramów

OGŁASZA NABÓR
na stanowisko ds. księgowości finansowo-budżetowej
w Urzędzie Gminy w Abramowie

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa komputera, aplikacji pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.
2. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu gminnego wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na aplikowanym stanowisku wynikających z ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, ustawy o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy, prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do w/w ustaw oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania.
4. Dobra znajomość programów księgowych.
5. Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej.
6. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
7. Minimum 2-letni staż pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy.
2. Ewidencja księgowa i rozliczanie podatku VAT – po centralizacji.
3. Obsługa finansowa spraw socjalnych.
4. Przygotowywanie przelewów do realizacji.
5. Sporządzanie na ostatni dzień każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej do konta rozrachunkowego z pracownikami, odbiorcami, dostawcami i konta pozostałych rozrachunków.

7. Realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji i majątku gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z CEIDG.
9. Koordynowanie działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Abramowie, ul. Szkolna 2, 21-143 Abramów.
2. Budynek jest wyposażony w podjazd do wózków inwalidzkich, windy nie posiada.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Abramowie w miesiącu kwietniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy.
9. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata mające związek z naborem, jeżeli kandydat nimi dysponuje.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Podpisana klauzula informacyjna.
12. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o dokumentacjach aplikacyjnych na aplikowanym stanowisku.

Uwaga: List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o spełnieniu przez niego wymagań formalnych.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata
Za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 14) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko księgowości finansowo-budżetowej”, w terminie do dnia 31 maja 2024 r. do godz. 15:30.** W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego można również przesłać pocztą elektroniczną na adres: gmina@abramow.pl lub skrzynkę ePUAP: 88qu1c8xvb.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 14 I piętro w siedzibie Urzędu Gminy w Abramowie. Dokumenty, które nie zostaną odebrane we wskazanym terminie nie będą odsyłane, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

Abramów, dnia 17 maja 2024 r.

Wójt Gminy

dr. inż. Michał Rola