

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. finansowych w
Urzędzie Gminy w Wąpielsku**

**Wójt Gminy Wąpielsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze – stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Wąpielsku, Wąpielsk 20. 87-337 Wąpielsk
- 2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku
– praca w pełnym wymiarze godzin
- 3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) Wymagania niezbędne:**
 - a) Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu rachunkowości i finansów, umożliwiające realizację zadań na ww. stanowisku,
 - b) Obywatelstwo polskie,
 - c) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) Nieposzlakowana opinia,
 - f) Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na ww. stanowisku,
 - g) Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku,
 - h) Znajomość budżetu gminy, obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy oraz planu kont,
 - i) Praktyczna znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania finansowo – księgowego.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) Staż pracy: co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- b) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) Dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, systematyczność,
- d) Umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- e) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- f) Umiejętność analizy i syntezy informacji,
- g) Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. finansowych:

- 1) Księgowanie dokumentów księgowych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
- 3) Dokonywanie rozliczenia wynagrodzeń dla pracowników i współpracowników Urzędu Gminy w tym rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON i PPK,
- 4) Prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług w tym ewidencja sprzedaży,
- 5) Realizacja zadań związanych z centralizacją VAT w Gminie Wąpielsk w tym:
 - Wystawienie Faktur VAT
 - Sporządzenie deklaracji VAT
 - Sporządzenie plików JPK
- 6) Uczestnictwo w tworzeniu budżetu w zakresie funduszu sołeckiego,
- 7) Prowadzenie rozliczeń funduszu sołeckiego, bieżąca współpraca z sołtysami, weryfikacja zgodności faktur i innych dokumentów ze złożonymi wcześniej wnioskami, przygotowywanie danych do wniosku o zwrot części wydatków gminy wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.

4a. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) Pełny wymiar czasu pracy,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Obiekt przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąpielsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – curriculum vitae,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.),
- 7) Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- 9) Oświadczenie o niekaralność i za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 11) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, a także referencje, opinie innych pracodawców, urzędów lub firm współpracujących,
- 12) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje, mające wpływ na ocenę formalną:

- 1) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 2) List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)".

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Aplikację można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Wąpielsku, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Wąpielsku. Oferty przesyłane pocztą oraz składane w Urzędzie gminy muszą zawierać dopisek na kopercie: „Oferta na stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku”.

Termin składania i przesyłania ofert: **od dnia 07.06.2024 r. do dnia 20.06.2024 r. do godziny 13.00** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Wąpielsku). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska