

## Wójt Gminy Jordanów Śląski

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI/KASJER W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

##### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu:
  - \* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - \* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - \* ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - \* ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - \* ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - \* ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - \* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - \* ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
  - \* ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 4) znajomość zasad rachunkowości i księgowości,
- 5) znajomość procedur administracyjnych,
- 6) umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych (w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne) oraz redagowania pism urzędowych,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

##### 2. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane, ale nieobowiązkowe):

- 1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo-księgowej),
- 2) zdolności analityczne,
- 3) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 4) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 5) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) prawo jazdy kat. „B”.

### 3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu (pobieranie, zabezpieczanie i wypłacanie gotówki),
- 2) sporządzanie raportów kasowych,
- 3) pobieranie opłaty skarbowej,
- 4) przygotowanie przelewów bankowych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ściśłego zarachowania,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej i egzekucji w zakresie:
  - a) zajęcia pasa drogowego,
  - b) użytkowania wieczystego i nieruchomości,
  - c) sprzedaży budynków i gruntów,
  - d) czynszów od najemców i dzierżawców,
  - e) należności z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty z tytułu: zajęcia pasa drogowego, użytkowania wieczystego, sprzedaży budynków i gruntów, czynszów, opłaty za pobór wody i odprowadzanie ścieków, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 8) sporządzanie rejestru weksli,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i nietrwałych,
- 10) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportowych,
- 11) wymiar podatku od środków transportowych i prowadzenie ewidencji oraz egzekucji,
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawki podatku od środków transportowych,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej i egzekucji podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 14) pełnienie zastępstwa za pracownika ds. wymiaru podatku.

### 4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony (trzy lub sześć miesięcy) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: październik 2021 r.,
- 4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 38/2020 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 22 października 2020 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski,
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 6) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

*Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.*

## 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8), ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości/kasjer w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski", w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 sierpnia 2021 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem*

*danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.*

**Inne informacje:**

Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski [www.bip.jordanowslaski.pl](http://www.bip.jordanowslaski.pl) oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

*Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).*

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 584.

*Wójt Gminy Jordanów Śląski*

*(-) Paweł Filipczak*