

WÓJT GMINY POTĘGOWO
ogłasza II nabór kandydatów na wolne stanowisko
ds. księgowości budżetowej i środków trwałych
w Referacie Finansowym

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Potęgowo, ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, pełen wymiar czasu pracy: 40 godz. tygodniowo lub 35 dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym/ znacznym stopniu niepełnosprawności
- Godziny pracy Urzędu: pon.7.30-16.30, wt.-czw. 7.30-15.30, pt. 7.30-14.30. (możliwość dopasowania indywidualnego czasu pracy)
- Stanowisko pracy jest usytuowane na parterze
- Praca wymagająca wysiłku umysłowego, długotrwała pozycja siedząca
- Bezpieczne warunki pracy na stanowisku, w budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy
- Gotowość do podjęcia pracy od 19 sierpnia 2022 roku z możliwością przesunięcia terminu

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na powyższym stanowisku,
- 5) nienaganna opinia,
- 6) wykształcenie:
 - a) średnie o profilu ekonomia, rachunkowość lub pokrewne i minimum rok pracy w księgowości, **lub**
 - b) wyższe i minimum rok pracy w księgowości,
- 7) znajomość aktów prawnych m.in.: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) odporność na stres, dokładność, zdyscyplinowanie, sumiennosc, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) dekretowanie oraz ewidencja księgowa dochodów Urzędu Gminy Potęgowo,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy z zakresu dochodów,
- 3) sporządzanie sprawozdań: z operacji finansowych z dochodów Urzędu, statystycznych dotyczących środków trwałych,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 6) rozliczanie arkuszy spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 7) prowadzenie kasy na potrzeby Urzędu, wystawianie faktur oraz not księgowych,
- 8) rozliczanie podatku VAT Urzędu oraz scentralizowanego podatku VAT Gminy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami: w maju 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był większy niż 6 %.

Urząd Gminy Potęgowo oferuje:

- Stabilne zatrudnienie (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tka)
- Nagrody jubileuszowe i uznaniowe za wyniki i osiągnięcia
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, kursach, a także szansa na dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej
- Możliwość udziału w grupowym ubezpieczeniu na zdrowie i życie
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku własnego (wczasy pod gruszą) i wypoczynku dzieci (np. kolonie, obozy), dofinansowanie do sportu i kultury, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach, finansowe benefity w okresie świąt,
- Możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnych wymagań zdrowotnych
- Proponowane wynagrodzenie:
 - zasadnicze 4.000 zł – 4.800 zł – w zależności od posiadanych kwalifikacji
 - dodatek za wieloletnią pracę – jego wysokość jest uzależniona od stażu pracy

V. Wymagane dokumenty (oferta)

- 1) list motywacyjny (podpisany)
- 2) kwestionariusz osobowy (podpisany) - *druk do pobrania pod ogłoszeniem*
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 5) podpisane oświadczenie o: zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie polskim, nieposzlakowanej opinii, stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – *wzór druku do pobrania pod ogłoszeniem*.

Nie jest wymagane aby kserokopie składanych dokumentów były poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin składania dokumentów: 08.07.2022 r.

VII. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Potęgowo pok. nr 15.

VIII. Sposób dostarczenia dokumentów: osobiście, drogą pocztową na adres Urzędu lub elektronicznie przez ePUAP na adres: /83vb8xb7mi/SkrytkaESP

IX. Inne informacje

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych***
- 2) W przypadku przysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Potęgowo. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
- 3) Osoby spełniające wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą powiadomione telefonicznie lub za pomocą e-mail
- 4) Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **59 845 49 83**

Potęgowo, dn. 28.06.2022 r.

Z up. WÓJTA
Anna Boniecka
ZASTĘPCA WÓJTA