

**WÓJT GMINY NOWA KARCZMA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
PODINSPEKTORA  
W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI I PODATKÓW  
URZĘDU GMINY NOWA KARCZMA**

**A. Wymagania niezbędne:**

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
2. obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku,
7. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zadań finansowo-księgowych, a w szczególności:
  - a) zasad rachunkowości,
  - b) księgowości budżetowej,
  - c) finansów publicznych,
8. biegła znajomość obsługi programów komputerowych Word i Excel,
9. doświadczenie zawodowe ze stażem powyżej dwóch lat pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego lub służbie cywilnej bądź urzędzie państwowym.

**B. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. W zakresie ksiąg rachunkowych jednostki - urząd gminy:
  - a) dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont,
  - b) wprowadzanie danych z zadekretowanych dokumentów księgowych do komputerowego systemu finansowo-księgowego Radix FKB,
  - c) sporządzanie poleceń księgowania,
  - d) dokonywanie analizy kont księgowych i uzgadnianie kosztów z wydatkami za okresy sprawozdawcze,
  - e) kompletowanie dowodów księgowych oraz należyte ich przechowywanie,
  - f) przygotowywanie na koniec każdego roku i wysyłanie potwierdzeń sald do kontrahentów oraz sporządzanie wydruków z ewidencji księgowej niezbędnych do potwierdzania sald rozrachunków otrzymanych od kontrahentów,
  - g) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną środków trwałych z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie ww. ewidencji ŚT,
  - h) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-28S, oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-Z, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) sporządzanie na koniec każdego miesiąca wydruków z systemu finansowo-księgowego obejmujących dziennik obrotów i zestawienie obrotów i sald księgi głównej,
  - j) sporządzanie na koniec każdego roku wydruków z systemu finansowo-księgowego obejmujących zestawienia obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych,
  - k) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
2. Współpraca w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych urzędu gminy oraz zbiorczych sprawozdań finansowych gminy (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu oraz informacji dodatkowej).
3. Udział w pracach nad projektem budżetu gminy oraz współpraca w opracowywaniu zmian budżetu w ciągu roku.

### **C. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy: Nowa Karczma, ul. Kościerska 9,
4. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
5. odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,
6. praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

### **D. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informujemy, iż w czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Karczma (Biuro nr 1) ul. Kościerska 9; 83-404 Nowa Karczma lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00. Na kopercie proszę dopisać słowa "Nabór - Księgowość".

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

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) ".

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowa Karczma ([bip.nowakarczma.pl](http://bip.nowakarczma.pl)) i na tablicy ogłoszeń ( parter Urzędu Gminy Nowa Karczma), a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Nowa Karczma, dnia 31 lipiec 2020 r.

Wójt Gminy  
/-/ Andrzej Pollak