WÓJT
GMINY PŁUŻNICA
woj. kujawsko-pomorskie

Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Inspektora ds. finansowych w Referacie Podatkowo- Finansowym Urzędu Gminy w Płużnicy

Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze pełnego etatu
Przewidywane zatrudnienie: lipiec/sierpień 2019r.

OFERTA Nr 4 /2019 z dnia 24 czerwca 2019r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	1. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne o kierunku zarządzanie finansami lub rachunkowość z minimum 3- letnim stażem pracy, lub średnie ekonomiczne z minimum 5-letnim stażem pracy. 2. Umiejętność obsługi pakietu MS Office. 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. 4. Obywatelstwo polskie *(o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)* 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 6. Kandydat/Kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Znajomość programów księgowych. 2. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, pracy w zespole. 3. Posiadanie wiedzy z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz klasyfikacji budżetowej. 4. Posiada cechy osobowościowe, takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, dokładność, zaangażowanie 5. Posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji. 6. Posiada umiejętność analizy i syntezy informacji.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	1. Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z ZPK dla urzędu gminy i wszystkich jednostek budżetowych, dla których urząd prowadzi księgowość. 2. Sporządzanie not księgowych. 3. Sporządzanie poleceń księgowania celem dokonania prawidłowej ewidencji księgowej. 4. Miesięczne uzgadnianie wpłat z ewidencją analityczną, dokonywanie przypisów i odpisów w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów. 5. Miesięczne uzgadnianie wpłat z ewidencją analityczną, dokonywanie przypisów i odpisów w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów. 6. Sporządzanie wydruków zgodnie z wytycznymi określonymi w polityce rachunkowości. 7. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującą

	klasyfikacją budżetową i w oparciu o zakładowy plan kont w systemie komputerowym FKB+, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja wyciągów bankowych wraz z ich rozpisaniem oraz prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem podatku VAT w przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie tych czynności. 8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z zakresem czynności. 9. Weryfikacja sprawozdań jednostkowych podległych jednostek organizacyjnych i sporządzenie sprawozdań zbiorczych w terminach i zakresie określonym przepisami prawa. 10. Numeracja dowodów księgowych zgodnie z polityką rachunkowości w zakresie określonym przez Skarbnika Gminy. 11. Wykonywanie czynności związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu gminny
WYMAGANE DOKUMENTY	a) List motywacyjny. b) C.V. c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. d) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę. e) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. f) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. *g)* Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców, *(jeżeli takie kandydat posiada),* h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i skarbowe. i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych. j) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku. k) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. *l)* Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego *(dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).* m) Inne dokumenty, m.in. zaświadczenie o niepełnosprawności*, *Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem może dokonać własnoręcznie kandydat"*
WARUNKI PRACY	1. Praca w siedzibie pracodawcy- Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, Referat Podatkowo- Finansowy- I piętro. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. 2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami. 3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej. 4. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy. 5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy jednostki. 6. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia jej. 7. Zatrudniona osoba, podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie *z ustawą o pracownikach samorządowych.*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) informuję, że w miesiącu maju 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił co najmniej 6 %.

List motywacyjny oraz C.V. powinny być opatrzone klauzulą „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Płużnicy pok. Nr 16 w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem **„dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. finansowych”** w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, **8 lipca 2019r.** w godzinach pracy Urzędu Gminy w Płużnicy.
Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres sekretariat@pluznica.pl, w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60
(decyduje data wpływu do Urzędu).

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.
Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście za pokwitowaniem, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
Po wskazanym terminie dokumenty zostaną Komisyjnie zniszczone.
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, 87-214 Płużnica 60
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
Wójt Gminy Płużnica zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
56-6875203- Anna Mazur- Skarbnik gminy, 56-6875211- Karolina Piłat- Nosol- Inspektor ds. kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka