

Wójt Gminy Lipusz
ul. Wybickiego 27
83 – 424 Lipusz

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości

I. Wymiar : 1 etat - umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. wykształcenie wyższe;
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
3. znajomość zagadnień administracyjnych, procedury administracyjnej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
4. posiada obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. biegła znajomość obsługi programów OFFICE /Excel i Word/ oraz obsługa internetu
9. doświadczenie w prowadzeniu księgowości oraz znajomość obsługi programów księgowych PROGMAN, WIP, Płace i Majątek

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości gminnych instytucji kultury, tj. Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji i Gminnej Biblioteki Publicznej w Lipuszu
2. Sporządzanie dokumentacji potrzebnej do ubezpieczenia mienia instytucji kultury,
2. Rozliczanie inwentaryzacji w referacie finansowo-podatkowym,
3. Rejestrowanie wpłat na kontach podatników dotyczące opłat za odpady komunalne,
4. Uzgadnianie bieżących przypisów i odpisów z pracownikiem merytorycznym, dokonującym wymiaru opłaty za odpady komunalne,
5. Bieżące monitorowanie stanu zaległości i nadpłat, egzekucja należności w zakresie opłaty za odpady komunalne,
6. Udział w komisji kontrolnej przeprowadzającej kontrolę w jednostkach podległych,
7. Bieżąca współpraca w referacie finansowo-podatkowym oraz wykonywanie innych czynności zleconych.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. usytuowanie stanowiska II piętro w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda I piętro;
2. czas pracy: pełen wymiar – 40 godz. tygodniowo;
3. długotrwała obsługa komputera;
4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),
2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),

5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2019r poz. 1282/ jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 - o stanie zdrowia.

List motywacyjny, życiorys i wymagane dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „ nabór na stanowisko urzędnicze **ds. księgowości**” w terminie do dnia **01.02.2021r.**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

/Decyduje data wpływu do Urzędu/ Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

IX. Inne informacje:

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.lipusz.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Wójt Gminy

Mirosław Ebertowski