

OrS.210.7.2024.BS

**WÓJT GMINY KOZY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTORA – 1 ETAT  
W REFERACIE FINANSÓW  
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie minimum średnie z 3 letnim stażem pracy lub wyższe
- 2) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów Word i Excel,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości, preferowane w księgowości budżetowej,
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej,
- 3) umiejętność organizacji własnej pracy, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wprowadzanie na bieżąco zobowiązań do systemu Finansowo-Księgowego (FK) oraz weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola terminowości płatności zobowiązań wynikająca z przyjętych faktur, rachunków, not i umów.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy i środków będących w trwałym zarządzie.
3. Bieżące opisywanie środków trwałych przyjętych do użytkowania.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych.
5. Prowadzenie kartotek stanu magazynu.
6. Naliczanie amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej (konto 080) inwestycji, prowadzenie rozliczenia realizacji inwestycji, weryfikacja kosztów, księgowania na podstawie dokumentów OT.
8. Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, umorzeń, odroczenia terminów płatności w zakresie rent planistycznych. Sporządzanie w tym zakresie sprawozdań. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu renty planistycznej zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami. Terminowe wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i wszczynania kolejnych kroków egzekucyjnych.
9. Wystawianie faktur sprzedaży m.in. dotyczących mediów i czynszów dzierżawnych, trwałego zarządu, opłaty cmentarnej, opłaty za użytkowanie toalet. Prowadzenie ich ewidencji oraz księgowanie i monitorowanie wpływów z tych tytułów. Terminowe wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i wszczynania kolejnych kroków egzekucyjnych.
10. Księgowanie funduszy celowych (m.in. ZFŚS, depozyty-wadła, dofinansowanie kształcenia młodocianych).
11. Księgowanie raportów kasowych.
12. Księgowanie rejestru za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych „koncesji” (ALK). Bieżąca kontrola terminowości płatności należności wynikająca z prowadzonego rejestru. Terminowe wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i wszczynania kolejnych kroków egzekucyjnych.

13. Przygotowywanie, segregowanie, opisywanie materiałów przekazywanych do archiwum zakładowego według rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej w ramach referatu finansów.
14. Sporządzanie innych sprawozdań, zestawień, pisanie pism oraz zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawnymi w zakresie prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
15. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora – 1 etat w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Kozy**” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43-340 Kozy, ul. Krakowska 4 pokój nr 1 - dziennik podawczy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy **w terminie do dnia 14 czerwca 2024 r. do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony **od 1 sierpnia 2024 r.** na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej [www.bip.kozy.pl](http://www.bip.kozy.pl) oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Zastępca Wójta Gminy Kozy

Marcin Lasek