

Lubniany, dnia 21 kwietnia 2023 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. księgowości dochodów budżetu
w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Lubniany**

Wójt Gminy Lubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, Inspektor ds. księgowości dochodów budżetu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lubniany
ul. Opolska 104, 46-024 Lubniany

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. księgowości dochodów budżetu – etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) 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 Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy,
- d) co najmniej 6-cio miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem czynności w zakresie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- i) obsługa programów w zakresie Microsoft Office.

2) Wymagania dodatkowe:

a) znajomość i umiejętność interpretacji i stosowania przepisów , a w szczególności:

- ustawa – ordynacja podatkowa,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- ustawy o finansowaniu zadań w oświacie,
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,

oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

b) Znajomość ustaw:

- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o finansach publicznych,
- kodeks postępowania cywilnego,

c) odporność na sytuacje stresowe,

d) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

e) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i analitycznego myślenia,

f) umiejętność pracy pod presją czasu,

g) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,

h) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

i) sumienność, skrupulatność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,

j) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista i standardy pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie ewidencji analitycznej i dotyczącej m. in.:

a) Rozliczania dochodów wg poszczególnych ich rodzajów oraz klasyfikacji budżetowej.

b) Ewidencja syntetyczna i analityczna w zakresie dochodów, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i Rozporządzenia Ministra Finansów oraz prowadzenie księgowości dochodów z tytułu:

- Dochodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy,
- Czynsze mieszkaniowe oraz czynsze za lokale użytkowe,
- Opłata za użytkowanie wieczyste,
- Czynsze z tytułu wypłaconych odszkodowań dla właścicieli lokali mieszkaniowych,
- Wpływy ze sprzedaży mienia,
- Opłata skarbowa, eksploatacyjna, targowa,
- Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- Kary umowne, porządkowe,

- Inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT.
- 2) Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów.
- 3) Sporządzanie poleceń księgowania w zakresie przypisów, odpisów miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie w/w dochodów oraz innych dokumentów wewnętrznych.
- 4) Sporządzanie wykazu inkasentów opłaty targowej do naliczenia prowizji z tytułu pobrania opłaty targowej w drodze inkasa.
- 5) Terminowe, rzetelne przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych oraz o stanie należności (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
- 6) Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
- 7) Prowadzenie komputerowej ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 8) Prowadzenie i miesięczne uzgadnianie rejestru opłat skarbowych.
- 9) Bieżące przypisywanie dokumentów księgowych w zakresie podatku VAT, tj. faktur VAT, faktur i not księgowych/obciążeniowych.
- 10) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawiania faktury VAT.
- 11) Prowadzenie czynności windykacyjnych, egzekucyjnych w zakresie w/w dochodów/należności.
- 12) Przygotowywanie dokumentów do Rady Prawnego w celu kierowania spraw na drogę postępowania sądowego w celu wyegzekwowania i zabezpieczenia dochodów przed przedawnieniem.
- 13) Prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia ulg, tj. rozłożeń na raty, umorzeń oraz odroczeń terminu płatności w zakresie w/w dochodów.
- 14) Przygotowywanie miesięcznych naliczeń dotacji przedszkolnych dla publicznych, niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego oraz dla żłobka na podstawie złożonych informacji.
- 15) Przygotowywanie miesięcznych lub kwartalnych not księgowych w zakresie zwrotu kosztów udzielonych dotacji na dzieci objęte opieką przedszkolną z poza Gminy.
- 16) Przygotowywanie not księgowych w zakresie zwrotu kosztów udzielonych dotacji na dzieci objęte opieką w żłobkach z poza Gminy na podstawie zawartych porozumień.
- 17) Opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej (pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał) w zakresie w/w zagadnień.
- 18) Przyjmowanie i załatwianie stron w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubnianach.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji zgodnie z art.7 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 4) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ewentualnie aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok. 18 w godzinach pracy Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

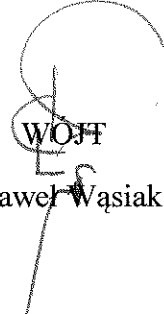
„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. księgowości dochodów budżetu w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Łubniany.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

7. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76,
- 3) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 21.04.2023 r. do dnia 05.05.2023 r.



WOJF
Paweł Wąsiak