**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. finansowych i obsługi kasy**

**Wójt Gminy Waganiec**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. finansowych i obsługi kasy**

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1) nazwa stanowiska –  referent ds. finansowych i obsługi kasy,  
2) bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,  
3) wymiar czasu pracy – pełen etat.

**II. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2022 r., poz. 530),

2)  wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności finanse   
i rachunkowość lub średnie ekonomiczne o specjalności finanse i rachunkowość,

3) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia wyższego ekonomicznego   
o specjalności finanse i rachunkowość minimalny staż pracy nie jest wymagany, w przypadku wykształcenia średniego ekonomicznego o specjalności finanse i rachunkowość co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach z zakresu finansów.

4)  stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

5)  niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

6)  pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,

7)  nieposzlakowana opinia,

8)  umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,

9)  znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy   
o finansach publicznych, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej itp.,

10) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1) kreatywność i wysoka kultura osobista,

2) operatywność i komunikatywność,

3) doświadczenie na stanowisku w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych jst.

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

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzeniem obowiązujących sprawozdań.
2. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych.
3. Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy spisowych, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, protokołów z weryfikacji).
4. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątku Gminy (sporządzanie wykazu mienia podlegającego ubezpieczeniu, kompletowanie wykazów sporządzanych przez jednostki podległe, kontakt z Brokerem, współuczestnictwo w procedurze przetargowej, korespondencja w zakresie likwidacji szkód itd.)
5. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
6. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
7. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
8. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów.
9. Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
10. Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.
11. Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
12. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki w kasie pancernej.
13. Stosowanie właściwego zabezpieczania przenoszonej, przewożonej gotówki.
14. Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie „ewidencji przebiegu pojazdu”.
15. Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników/emerytów Urzędu Gminy wraz z przekazaniem środków na wyodrębniony rachunek.
16. Import przelewów z systemu płacowego i innych do systemu bankowości elektronicznej.
17. Sporządzanie RF-03 – „Sprawozdania jednostek sektora instytucji rządowych   
    i samorządowych”
18. Wykonywanie innych prac wymagających niezwłocznego załatwienia zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

**V. Wymagane dokumenty:**

1)  list motywacyjny,

2)  życiorys (CV),

3)  kwestionariusz osobowy,

4)  kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

5)  kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,

6)  inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

7)  podpisane oświadczenia o:

1. zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
2. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu),
3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy w Wagańcu, na parterze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Nabór  na stanowisko Referenta ds. finansowych i obsługi kasy”** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 10 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec, w terminie  do 15.12.2022 r. do godz. 15.30. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

**IX.   Postanowienia końcowe:**

1)   złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,

2)   oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą  rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.

3)   kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy  kwalifikacyjnej,

4)   kandydat wybrany w naborze do  zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć  najpóźniej  w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację  o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.