

Chodecz, dnia 17 października 2019 r.

KK.2110.4.2019

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) Burmistrz Chodcza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

**2. Określenie stanowiska pracy :**

Referent ds. księgowości - pełen etat

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne;
- 4) co najmniej 2. letni staż pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy referent ds. księgowości w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 7) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisku referenta ds. księgowości powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością nw. aktów prawnych :

- a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- c) ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- d) ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości,
- e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych,
- i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- j) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- k) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### 4. Wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziana znajomość obsługi programu RADIX;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 4) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista, umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy;
- 5) komunikatywność, odporność na stres;
- 6) inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 7) czynne prawo jazdy kategorii B.

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zakresu wykonywanych zadań referenta ds. księgowości należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1340, z późn. zm.).
2. Prowadzenie kasy Urzędu i związanej z tym obsługi kasowej wszelkich operacji pieniężnych w zakresie działalności Miasta i Gminy Chodecz:
  - 1) ksiąg druków ścisłego zarachowania,
  - 2) kwitariuszy przychodowych K-103,
  - 3) czeków gotówkowych,
  - 4) bloczków opłaty targowej,
  - 5) prowadzenie i przechowywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
  - 6) prowadzenie bloczków KP i KW,
  - 7) realizacja wniosków o zaliczki,
  - 8) prowadzenie kontrolki pogotowia kasowego,
  - 9) przyjmowanie wpłat,
  - 10) sporządzanie i przechowywanie kopii raportów kasowych,
  - 11) wypłata wynagrodzeń, diet, ryczałtów, pogotowia, rachunków i innych należności na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
  - 12) bezpośrednia współpraca z bankiem obsługującym rachunki Miasta i Gminy Chodecz,
  - 13) podejmowanie środków finansowych w banku na realizację bieżącej obsługi Urzędu,
  - 14) obsługa terminala płatniczego.
  - 15) przestrzeganie i egzekwowanie postanowień instrukcji kasowej.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 180 z późn. zm.), a w szczególności:
  - 1) wydawanie wniosków,
  - 2) kompletowanie odpowiedniej dokumentacji,
  - 3) przygotowanie decyzji administracyjnych,
  - 4) przesłanie decyzji adresatom,
  - 5) przygotowanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - 6) wydawanie na żądanie zaświadczeń i informacji dotyczących dodatków mieszkaniowych.





4. Bieżące monitorowanie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
5. Prowadzenie korespondencji w zakresie przydzielonych zadań.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym referenta ds. księgowości;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.

W przypadku wyłonienia kandydata na powyższe stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.



## 8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko referenta ds. księgowości w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat;
- 3) miejsce pracy - praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz Referat Budżetowo-Finansowy;
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony - przewidywane zatrudnienie od dnia 06 listopada 2019 r.;
- 5) praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 października 2019 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym na wskazany adres lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.chodecz.pl](http://www.bip.chodecz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu (054) 2848070 wew. 31.

Zastrzegamy sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Grabczyński*

