

BURMISTRZ RESZLA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent**
w Dziale Budżetowo-Finansowym Urzędu Gminy w Reszlu

1. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse lub pokrewne;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w szczególności: w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Umiejętności obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych oraz pakietu Office.
- 3) Preferowane:
 - a) ukończone kursy i szkolenia księgowe,
 - b) doświadczenie zawodowe.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania i czynności z zakresu gospodarki odpadami:

- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami na kontach analitycznych, kontach pozabilansowych.
- b) Ewidencja przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- c) Weryfikacja i uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi.
- d) Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- e) Sporządzanie okresowych analiz z realizacji wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2) Zadania i czynności z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- a) Prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami na kontach analitycznych, kontach syntetycznych, kontach pozabilansowych.
- b) Weryfikacja i uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi.
- c) Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz kontrola formalno-rachunkowa w zakresie udzielanych pożyczek i przyznawanych świadczeń z funduszu socjalnego.

3) Rozliczanie delegacji służbowych.

4) Rozliczanie ryczałtów za jazdy lokalne.

5) Rozliczanie opłaty targowej, parkingowej i innych w miarę potrzeb oraz przekazywanie rozliczeń na stanowisko ds. płac celem sporządzenia list wypłat.

6) Prowadzenie ewidencji analitycznej magazynowej materiałów i wyposażenia.

- 7) Prowadzenie rejestrów analitycznych realizowanych zadań z funduszu sołectkiego.
- 8) Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji windykacyjnej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel – w Dziale Budżetowo – Finansowym przy ul. Rynek 24, w pokoju na parterze.
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2022r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia;
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją : „**Nabór – referent BF**” w terminie do **dnia 22 czerwca 2022 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.

4) Informacja o:

- a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
- b) wynikach naboru

zamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszła, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@gminareszel.pl

2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ RESZLA

Marek Janiszewski

Do wiadomości publicznej podano dnia **06 czerwca 2022 roku**.