

**Wójt Gminy Nowosolna,  
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na  
stanowisko ds. księgowości**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**Warunki pracy:**

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania konieczne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy;
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rachunkowości budżetowej,.

**Wymagania dodatkowe:**

- mile widziana znajomość oprogramowania - System Księgowość Budżetowa,
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz programów biurowych,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- zdolność myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**Zakres zadań na stanowisku:**

1. prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej urzędu gminy (dochody, wydatki) przy pomocy sprzętu komputerowego;
2. wstępna kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz ich dekretowanie w zakresie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, celem dokonania należytej i terminowej zapłaty,
3. zakładanie zbioru kont syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie ich z uwzględnieniem wyciągów bankowych;
4. w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy opracowywanie projektów rocznych planów finansowych gminy;
5. przygotowanie materiałów do projektów zarządzeń, uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy;
6. prowadzenie kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczanie księgowe inwestycji;
7. prowadzenie kont pozabilansowych;

8. przygotowanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, przygotowanie bilansu zbiorczego jednostki, zestawienia zmian w funduszu, rachunku zysków i strat;
9. wystawianie not księgowych i przygotowywanie innych dokumentów finansowych do akceptacji przez Skarbnika Gminy i zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
10. realizacja zajęć wierzytelności dotyczących kontrahentów gminy;
11. ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
12. gruntowne przyswajanie obowiązujących aktów prawnych w zakresie problematyki księgowo-budżetowej i majątkowej oraz prawa administracyjnego, a także bieżące śledzenie i zaznajamianie się z nowymi przepisami prawnymi;
13. przygotowuje na polecenie Wójta lub przełożonego inne zadania wykonywane przez Urząd,
14. przygotowuje akta do przekazania do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska;
15. opracowuje prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw,;
16. rozpatruje i załatwia interpelacje i wnioski radnych, skargi i wnioski obywateli w zakresie swych zadań;
17. zastępowanie stanowiska: ds. księgowości organu i rozliczania dotacji, postępowań podatkowych, pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
18. przygotowuje projekty decyzji;
19. przygotowuje projekty uchwał wraz z załącznikami, obwieszczeń, tekstów jednolitych oraz zarządzeń Wójta przy użyciu oprogramowania stosowanego w Urzędzie Gminy Nowosolna do sporządzania ww. oraz przekazuje je w postaci elektronicznej tożsamej z wersją papierową do pracownika właściwego do spraw obsługi Rady Gminy Nowosolna.

**Pracownik ponosi odpowiedzialność za:**

1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie, w tym zabezpieczanie, prowadzonych przez siebie akt, dokumentów, pieczęci;
2. prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego;
3. znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów, w szczególności postępuje zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000);
4. przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw;
5. sprawną i uprzejmą obsługę interesantów;
6. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
7. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi;
8. uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji;
9. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
10. posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**Pracownik zobowiązany jest do:**

1. podejmowania działań i prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
2. wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poz. oraz stosowania się do poleceń przełożonych;
3. realizowania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. dbania o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Urzędu;
5. realizowanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem czynności;
6. udzielanie interesantom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV,
2. list motywacyjny,

3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia w przeciągu miesiąca czasu),
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
9. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV** powinny być **własnoręcznie** podpisane oraz opatrzone klauzulą **własnoręcznie** podpisaną: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **16 lipca 2018 r. do godz. 16:00** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. księgowości”.

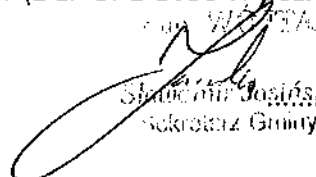
**Inne informacje:** Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 648-41-08. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z rozporządzeniem art. 13 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

  
 Stanisław Jagiński  
 Sekretarz Gminy  
 (podpis)