

**Wójt Gminy Stary Brus**  
**ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości podatków**  
**w Urzędzie Gminy Stary Brus**

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**I. Wymagania niezbędne.**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku potwierdzony stosownym aktualnym zaświadczeniem lekarskim,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie) o kierunkach: finanse i księgowość,
7. staż pracy co najmniej miesięczny staż pracy w administracji samorządowej lub podobnym stanowisku pracy na stanowisku księgowy.

**II. Wymagania dodatkowe.**

1. posiadanie wiedzy i znajomości przepisów w zakresie ustaw o:
  - samorządzie gminnym,
  - finansach publicznych,
  - o rachunkowości,
  - ochronie danych osobowych,
  - pracownikach samorządowych,
2. umiejętność redagowania pism oraz śledzenia przepisów prawnych,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
5. wysoka kultura osobista,
6. komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność,
7. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowo księgowych w tym programu Bestia.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy d/s księgowości w Urzędzie Gminy Stary Brus.**

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości.
2. Dekretacja dowodów księgowych, sprawdzania pod względem formalno rachunkowym dowodów księgowych dotyczących przepisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań zwrotów przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego.
4. Rozliczanie prowadzonych remontów i inwestycji.
5. Ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z tym jednak zastrzeżeniem, że odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury jest wyłączona.
6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

7. Prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT.

#### IV. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu i CV, podanie o pracę,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata.
3. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
6. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: , Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781. z pozn.zm.).
7. Referencje lub opinie z dotychczasowej pracy.

#### V. Informacje dodatkowe.

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Stary Brus.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego (pisemnego testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie). Postępowanie konkursowe obejmować będzie dwa etapy. Analizę formalną aplikacji oraz selekcję końcową. Na selekcję końcową składają się pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od liczby złożonych i zakwalifikowanych aplikacji w selekcji końcowej.
3. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów formalnych do wzięcia udziału w konkursie będą odrzucone.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą na bieżąco umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stary Brus pod adresem: <http://ugstarybrus.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stary Brus.
5. Dodatkowych informacji o naborze udziela p. Sekretarz Urzędu tel. 82 5710126, 82 5710125 w. 12.

#### VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko d/s księgowości w Urzędzie Gminy w Stary Brus ” **w terminie do dnia 11 stycznia 2024 roku do godz. 15** " (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w siedzibie Urzędu Gminy Stary Brus, Stary Brus 47A, 22-244 Stary Brus ( sekretariat Urzędu, pokój nr 5) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Stary Brus, Stary Brus 47A , 22-244 Stary Brus.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Stary Brus.
3. Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego w punkcie I nie będą rozpatrywane.

**VII. Informacja □ warunkach pracy na stanowisku.**

Praca w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu wieloosobowym, na parterze budynku UG w Starym Brusie, przy sztucznym oświetleniu i na wydzielonym miejscu pracy (odrębne biurko wraz z zestawem komputerowym).

**VIII Informacja określona w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.)**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stary Brus, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

  
WÓJT  
mgr inż. Paweł Kottun

