

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Lubin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor w Referacie Planowania i Finansów

Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

1. proponowany sposób zatrudnienia: umowa o pracę na 1/1 etatu,
2. data opublikowania ogłoszenia: **09.08.2024 r.**
3. termin składania ofert upływa w dniu: **19.08.2024 r.**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
5. wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub zarządzania;
6. wymagany staż pracy 3 lata, mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej;
7. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
8. obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, tj. MS Office, Open Office, Libre Office;
9. znajomość obsługi programów: Kasa – Ratusz, FK - Ratusz, Dysponent - Ratusz
10. umiejętność interpretowania przepisów prawnych i ich stosowania;
11. predyspozycje osobowościowe:
 - dokładność,
 - odpowiedzialność,
 - umiejętność pracy w grupie,
 - odporność na sytuacje stresowe,
 - gotowość podjęcia pracy: **wrzesień 2024r.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie dokumentów księgowych obcych i własnych,
2. zatwierdzanie finansowe dokumentów księgowych w programie Dysponent - Ratusz,
3. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
4. księgowanie w programie FK-Ratusz Gmina Lubin–Urząd Gminy w Lubinie dowodów księgowych własnych – poleceń księgowania w zakresie rozrachunków, kosztów i wydatków,
5. bieżące uzgadnianie obrotów i sald kont Urzędu Gminy w zakresie księgowanych dokumentów księgowych ,
6. wprowadzanie wyciągów bankowych i poleceń księgowania do programu Ratusz FK- Gmina Lubin-organ oraz wydruk zaksięgowanych dokumentów księgowych (WB, PK) z zastosowaną dekretacją ww. operacji w zakresie budżetu Gminy,
7. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie dotyczącym Referatu Planowania i Finansów,
8. wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych polegających na uzgodnieniu sald z kontrahentami i weryfikacji stanów ewidencyjnych,
9. zastępstwo w zakresie pisania przelewów,
10. zastępstwo w zakresie sprawdzania i rejestrowania umów oraz zatwierdzania ich w programie Dysponent-Ratusz pod względem finansowym,
11. przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska,
12. wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenia kandydata (załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
 - publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
1. podpisanie informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubinie stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie do dnia **19.08.2024 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy w Lubinie
ul. Księcia Ludwika I 3
59-300 Lubin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Planowania i Finansów"**.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona [na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie przy ul. Księcia Ludwika I 3.

z up. Wójta
/-/ Anna Skorupa – Hawrysz
Kierownik Referatu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich