

WÓJT GMINY SMYKÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DO SPRAW OBSŁUGI
KASOWEJ I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH W URZĘDZIE GMINY W SMYKOWIE,
26-212 SMYKÓW

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. obsługi kasowej i rozliczeń finansowych.
wymiar czasu pracy – 1 etat

2. Warunki pracy:

1. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Smykowie.

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane ekonomiczne),
- c) staż pracy – 3 lat, w tym, co najmniej 1 rok w JST
- d) dobra znajomość oprogramowania MS Office, środowiska Windows, Excel umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) obsługa urządzeń biurowych,
- h) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych, oraz ustaw pokrewnych.
- i) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- j) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- k) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- l) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza w zakresie gospodarki majątkiem, obsługi kasowej,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- c) obsługa programów finansowo – księgowych,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, opanowanie,
- e) terminowość, dyskrecja, odpowiedzialność
- f) preferowany staż pracy na podobnym stanowisku,

g) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie inwentaryzacji majątku Gminy,
2. Prowadzenie i rozliczanie kasy Urzędu Gminy, sporządzanie raportów,
3. Przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych, , obsługa rachunków budżetowych, płatności,
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, oraz uzgadnianie ewidencji z księgami rachunkowymi,
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków,
6. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
7. Rozliczanie funduszu socjalnego Urzędu i Jednostek Organizacyjnych,
8. Sporządzanie list płac oraz prowadzenie rozliczeń z US i ZUS, sprawozdawczość,
9. Prowadzenie i rozliczanie funduszu sołeckiego.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność),
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie prac objętych zakresem czynności Podinspektora ds. obsługi kasowej i rozliczeń finansowych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń stanowią załącznik do ogłoszenia.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Inne informacje :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój nr 1) lub
- za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Gminy w Smykowie, 26 – 212 Smyków 91 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym na kopercie adresem zwrotnym z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor do spraw obsługi kasowej i rozliczeń finansowych”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.11.2025 roku do godziny 9.00.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Smykowie.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechniona zostanie niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

Smyków, 22.10.2025 r.