

Nowa Ruda, dn. 22.01.2025 r.

OSOZK.210.2.2025

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. obsługi kasowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie: minimum średnie
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe: : preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
2. Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość, kreatywność i dyspozycyjność,
3. Umiejętności zawodowe: biegła umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe.
4. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego),
5. znajomość aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Codzienna obsługa kasy Urzędu Gminy Nowa Ruda (w godzinach określonych przez Wójta Gminy Nowa Ruda), w szczególności :
 - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - b) codzienne odprowadzanie przyjętych wpłat od ludności do banku prowadzącego bankową obsługę budżetu Gminy Nowa Ruda na odpowiednie konta bankowe, na podstawie sporządzanych zestawień wydruków komputerowych z dokonanych w kasie przyjęć gotówki,
 - c) codzienne sporządzanie dokumentacji wymaganej instrukcją kasową, w tym sporządzanie codzienne raportów kasowych.
2. Przygotowywanie i obsługa pobierania gotówki w banku prowadzącym obsługę bankową Gminy Nowa Ruda.

3. Osobiste odprowadzenie przyjętej gotówki w kasie Urzędu Gminy Nowa Ruda do banku.
4. Obsługiwanie i wprowadzanie danych do kasy fiskalnej.
5. Drukowanie raportów z kasy fiskalnej dobowych i okresowych.
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla posiadanych czeków gotówkowych.
7. Prowadzenie rejestru depozytów składanych w postaci gwarancji lub weksli do przetargów i gwarancji należytego wykonania umowy danego zadania.
8. Dokonywania zwrotu gwarancji, weksli i gwarancji należytego wykonania umowy dla firm i przedsiębiorstw biorących udział w przetargu .
9. Pomoc i aktywny udział w rocznej inwentaryzacji kasy dokonywanej przez powołaną postanowieniem Wójta Gminy Nowa Ruda komisje inwentaryzacyjną: udostępnienie wszystkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.
10. Prowadzenie księgi rachunkowej dla sum depozytowych, w szczególności :
 - a) sprawdzenie poprawności danych zawartych w każdym z dokumentów księgowych podlegających wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych sum depozytowych (poprawność opisu merytorycznego, danych figurujących na fakturze), ich dekretacja oraz wprowadzanie do urzędów księgowych,
 - b) dekretowanie wyciągów konta sum depozytowych przelewów bankowych według konkretnych kont rozrachunkowych,
 - c) systematyczna kontrola poprawności zapisów księgowych na dzienniku częściowym sum depozytowych,
 - d) sprawdzenie poprawności salda rachunku bankowego dla sum depozytowych,
 - e) naliczenie odsetek (prowizji za prowadzenie rachunku bankowego pomniejszonego opłatą za przelew) od złożonych zabezpieczeń wykonywanych prac umownych na rzecz Gminy Nowa Ruda i przekazywanie ich wykonawcom,
 - f) naliczenie odsetek od wpłat wadium umożliwiającym przystąpienie do przetargu na wykonanie prac na rzecz Gminy Nowa Ruda pomniejszonych o prowizję za przelew oraz prowadzenie rachunku bankowego i przekazywanie ich wykonawcom
 - g) uzgodnienie (weryfikacja sald) księgi głównej z kontami analitycznymi (miesięczne, kwartalne i roczne obroty salda) na rachunku sum depozytowych.
 - h) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych zabezpieczeń.
 - i) przeprowadzenie inwentaryzacji zobowiązań i należności na ostatni dzień roku obrotowego występujących na księdze sum depozytowych, wartości akcji i udziałów.
 - j) pisemne wzywanie kontrahentów do potwierdzenia sald figurujących w księdze rachunkowej „sumy depozytowe” na ostatni dzień roku kalendarzowego.
11. Sporządzanie not księgowych w zakresie rozliczeń kosztów ponoszonych przez Urząd Gminy Nowa Ruda a dotyczących innych osób i jednostek, nadzór nad ich realizacją.
12. Przenoszenie zapisów na kontach księgi głównej prowadzonej przy użyciu komputera na inny trwały nośnik danych lub wydruk (roczny). Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do biuletynu informacji publicznej.
13. Prowadzenie kart materiałowych – opałówych zgodnie z prowadzoną analityką.
14. Archiwizowanie dokumentów według zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany przez kandydata list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,

- 2) Życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata** ,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”*** ,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: ds. obsługi kasowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia: **luty 2025 r.**

Wynagrodzenie brutto: według kategorii VIII-XI zaszerogowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2 lub przesać w terminie do 03 lutego 2025 roku do godziny 14.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. obsługi kasowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 03 lutego 2025 r. o godz. 14:30.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesiące.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/w oryginale dokument podpisała z up. Wójta Anna Zawisłak - Zastępca Wójta/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do*

podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*