

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości i rozliczeń VAT

1. **Nazwa i adres Urzędu : Urząd Gminy Łęczycy.**
2. **Określenie stanowiska:** (nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):
Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń VAT w Referacie Oświaty.
Wymiar etatu: **1**, podległość służbowa : **kierownik Referatu Oświaty.**
3. **Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
 - A. Niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) wykształcenie średnie w jednym z następujących kierunków: finanse, rachunkowość;
 - 5) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością budżetową;
 - 6) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. w Dz.U. z 2022 r. poz.559),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. w Dz.U.z 2021r. poz. 305 ze zmianami),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. w Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. w Dz.U. z 2020 r. poz. 342),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 144),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. w Dz.U. z 2022 r. poz. 513),
 - rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 roku .o podatku od towarów i usług (t.j. w Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. w Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
 - 8) nieposzlakowana opinia;
 - 9) biegła znajomość obsługi komputera.
 - B. Dodatkowe:**
 - 1) znajomość programów komputerowych: płace, przelewy, rozrachunki, zlecenia, finanse, kadry z linii PROGMAN;

- 2) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, w tym programów: Word, Excel;
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe związane z księgowością oświatową w administracji samorządowej lub placówkach oświatowych;
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych;
- 2) ewidencjonowanie i księgowanie wydatków szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łęczyce;
- 3) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych;
- 4) rozliczanie delegacji służbowych placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych w placówkach oświatowych gminy Łęczyce;
- 6) prowadzenie korespondencji w sprawach finansowych;
- 7) prowadzenie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych, w tym deklaracji VAT;
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku - budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
- 4) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- 5) wymiar etatu – pełny wymiar.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,

- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.leczyce.pl),
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. księgowości i rozliczeń VAT"**

w terminie **do 4 maja 2022 roku do godziny 15:00 :**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub
 - pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce
(o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy)
lub
 - w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres skrzynki: 7084iidmgg/Skrytka_Esp
- Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej www.leczyce.pl w BIP w zakładce „ Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce,

- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

WÓJ
GMINY LEŻYCE
Pion Wittbrodt