

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY RABA WYŻNA  
z siedzibą w Rabie Wyżnej nr 41**

**Stanowisko pracy:**

**młodszy referent ds. obsługi finansowo-kasowej i księgowości**

**liczba etatów: 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości i finansów publicznych, informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych.
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 9) wymagane co najmniej średnie wykształcenie.

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość języków obcych,
- c) umiejętność pracy w zespole,

**3. Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku w zakresie:**

Pełnienie obowiązku kasjera oraz obsługa kasowa gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i opracowanymi przez Skarbnika Gminy zasadami dotyczącymi rachunkowości, a w tym w szczególności;

- wypłata świadczeń z opieki społecznej wg przedłożonych list,

- wypłata rachunków gotówkowych oraz delegacji służbowych i ryczałtów samochodowych jednostek budżetowych gminy,
  - przyjmowanie wpłat i opłat lokalnych dotyczących wpływów na dochody gminy,
  - sporządzanie raportów kasowych przychodów i rozchodów do wszystkich kont bankowych gminy,
  - prowadzenie stałego pogotowia kasowego,
  - pełna obsługa terminala płatniczego, m.in. przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów oraz ich kopii,
  - wykonywanie przelewów do 15 tysięcy zł, po sprawdzeniu planu finansowego oraz dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej,
- dokonywanie terminowej zapłaty faktur i rachunków bezgotówkowych za pomocą przelewów.
- sporządzanie deklaracji podatkowych Pit-R,
  - prowadzenie całokształtu zadań związanych z funkcjonowaniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
  - księgowanie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
  - księgowanie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym,
  - przygotowywanie dokumentów do archiwum,
  - współpraca z Kierownikiem Referatu w zakresie bieżących spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Skarbnika oraz Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),

#### **Podpisane oświadczenia:**

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

## 5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w terminie **do 20 grudnia 2021 r. do godz. 14:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi finansowo-kasowej i księgowości** lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePUAP - składane dokumenty należy opatrzyć bezpiecznym podpisem kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20 grudnia 2021 r. o godz. 14:30.

## 6. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną (jeśli wyrażą taką potrzebę w trakcie aplikacji).
- 4) **termin II etapu naboru tj. napisania testu i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 22 grudnia na godzinę 12.00. Niestawienie się, w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze. Kandydaci mogą zgłosić szczególne potrzeby dotyczące II etapu procesu rekrutacji najpóźniej do 2 dni przed jego terminem (np. test kwalifikacyjny w druku powiększonym).**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.rabawyzna.pl/](http://www.bip.rabawyzna.pl/) w formie dostępnego pliku .pdf oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej.

## 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu,
- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy komputerze,
- 5) wysokość minimalna wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić nie mniej niż 3.000,00 zł. brutto (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej.
- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie,

- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja urzędu,
- 10) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe oraz współdziałanie z zewnętrznymi instytucjami bankowymi.
- 11) Istnieje możliwości dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. komputer wyposażony w narzędzia systemowe lupa i narrator, pętla indukcyjna, zainstalowanie dodatkowej lampki.)

## **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w poprzednim miesiącu nie wynosił co najmniej 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie BIP Urzędu Gminy: [bip.rabawyzna.pl](http://bip.rabawyzna.pl) zakładka "Dostępność-> Deklaracja dostępności"

Raba Wyżna, dnia 9.12.2021r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

mgr Andrzej Dziwisz