**WÓJT GMINY NOWY TARG**

**POSZUKUJE OSOBY NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO**

**Podinspektor w Wydziale Finansowym**

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
   3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4. nieposzlakowana opinia;
   5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
   6. co najmniej wykształcenie średnie – stosowne do opisu stanowiska i co najmniej 3-letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki w szczególności: finanse, rachunkowość, ekonomia, prawo, administracja);
   7. znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (programy typu MS Office);
   8. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
   1. ustawy o finansach publicznych,
   2. ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
   3. ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finasowaniu terroryzmu,
   4. ustawa o samorządzie gminnym,
   5. ustawy o pracownikach samorządowych,
   6. o ochronie danych osobowych,

oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw;

1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność   
   na stres.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową, a w szczególności:

* 1. bieżące księgowanie kosztów konto 201;
  2. bieżące księgowanie zaangażowania wydatków oraz bieżąca kontrola zaangażowania względem planu finansowego;
  3. bieżące ewidencjonowanie planu finansowego budżetu gminy w zakresie wydatków;
  4. księgowanie operacji na koncie niewygasających wydatków;
  5. księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych na poszczególnych kontach analitycznych i syntetycznych oraz umieszczanie w księgach prawidłowego   
     i zgodnego ze stanem faktycznym opisu tych operacji;
  6. bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji gospodarczych;
  7. miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych w zakresie dzienników i zestawień obrotów i sald;
  8. prowadzenie szczegółowej ewidencji kosztów ponoszonych przez jednostki pomocnicze w tym ze środków Funduszu Sołeckiego;
  9. uzgadnianie wydatków budżetowych jednostek pomocniczych z przedstawicielami rad sołeckich;
  10. uzgadnianie należności i zobowiązań wobec kontrahentów;
  11. sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym;
  12. dekretowanie dowodów księgowych , składanie podpisu przy dekrecie;
  13. inwentaryzowanie kont zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  14. segregowanie i przechowywanie zaksięgowanych dokumentów finansowych;
  15. prowadzenie wyodrębnionej księgowości projektów unijnych;
  16. sporządzanie wszelkiego rodzaju informacji , sprawozdań statystycznych w zakresie objętym przydziałem czynności;
  17. sporządzanie sprawozdań finansowych (rachunek zysków i strat, zestawienie zmian   
      w funduszu) oraz wszelkich informacji uzupełniających niezbędnych do sporządzenia w/w sprawozdań;
  18. realizacja projektu Integracji na rzecz społeczności romskiej: bieżące księgowanie zaangażowania i kosztów.
      1. Prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową, a w szczególności:
  19. weryfikacja wykazu dzieci uczęszczających do prywatnych przedszkoli na terenie gminy;
  20. naliczanie dotacji do Niepublicznych Przedszkoli oraz ich rozliczanie;
  21. wystawianie not księgowych.
      1. Bieżące zapoznanie się z zarządzeniami, instrukcjami, aktami normatywnymi dot. spraw finansowo – księgowych.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata,
6. oświadczenie kandydata:

* o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku „**Podinspektor w Wydziale Finansowym**”,
* o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw   
   publicznych,
* o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub   
   umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga! W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej **powinien dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat   
 zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21   
 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

**UWAGA**

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione   
w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

**5.** **Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
 w jednostce:**

Miejsce pracy: **budynek Urzędu Gminy, teren Gminy Nowy Targ**

Rodzaj pracy: **praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym, praca w terenie**

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Przewidywany termin zatrudnienia: **od** **listopada 2022 r. na okres minimum jednego roku**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Targu w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

* + - 1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Nowy Targ pok. 001 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 października 2022 r.** do godziny **15:00**,   
w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Podinspektor w Wydziale Finansowym”.

* + - 1. **Informacje dodatkowe**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć procedurę rekrutacyjną   
na zastępstwo na stanowisko „podinspektor w Wydziale Finansowym” lub unieważnić   
go w każdym czasie, bez podania przyczyny.

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone  
w ogłoszeniu, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

*Wójt Gminy Nowy Targ*

*mgr Jan Smarduch*