

OGŁOSZENIE

**Kierownik Służb Komunalnych Gminy w Lyskach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Służbach Komunalnych
Gminy w Lyskach:
główna księgową.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) udokumentowane (kserokopia dyplomu/ świadectwa);
 - a) wykształcenie wyższe, co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości
 - b) wykształcenie średnie, co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego tj. ustawy:
 - samorządzie gminnym z dnia 08.03.1990 r.;
 - o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.;
 - Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ;
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r.
 - Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
 - o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
 - o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.
- 2) podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego tj. rozporządzenia w sprawie:
 - sprawozdawczości budżetowej z dnia 16 stycznia 2014 r.
 - szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010 r.
 - szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej dnia 5 lipca 2010 r.
- 3) podstawowa znajomość aktu prawa miejscowego tj.: Uchwała Nr RG.0007.25.2018 Rady Gminy w Lyskach z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Lyski
- 4) znajomość programu Płatnik
- 5) biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i Open Office;
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: fax, ksero.

Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 3) komunikatywność werbalna i pisemna, w tym łatwość przekazywania informacji;
- 4) sumienność i sprawność w wykonywaniu obowiązków;
- 5) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, bezstronność;
- 6) zdyscyplinowanie i zaangażowanie;

- 7) umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku;
- 8) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 9) zdolności analityczne;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie bądź oświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji np. dyplomy, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, kursów, egzaminów, zawodowych (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć pracę,
- 12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Służb Komunalnych Gminy w Lyskach przy ul. Sikorskiego 2 w Lyskach (w biurze na 1 piętrze)
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Główny zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) prowadzenie spraw płacowych w jednostce;
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) współdziałanie w prowadzeniu rachunkowości jednostki ze Skarbnikiem Gminy;
- 8) współdziałanie w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
- 9) współpraca z ZUS, GUS, US, PUP.

6. Forma i czas zatrudnienia:

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.07.2023 r.

- 1) umowa o pracę na czas określony
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: nie dotyczy

8. Forma składania dokumentów:

- 1) dokumenty w zamkniętej i zaadresowanej kopercie:
- 2) opis na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze gł. księgowy w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach” oraz dane nadawcy
- 3) dokumenty mogą być doręczone osobiście lub drogą pocztową (za pośrednictwem placówki pocztowej)

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 19 czerwca 2023 r. do godziny 15:00 w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach, ul. Sikorskiego 2, 44-295 Lyski, I piętro.

Dokumenty aplikacyjne otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe

1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze **Informacja o wynikach naboru** będzie upowszechniona poprzez:

a) zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jo.lyski.bip oraz www.bip.lyski.pl

b) umieszczenie na tablicy informacyjnej w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

2) Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

3) Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Zgodność przetwarzania z prawem mając na uwadze *Artykuł 6 ust. 1A* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

KIEROWNIK
Służb Komunalnych Gminy
w Lyskach

mgr inż. arch. Aleksandra Pielczyk

