

.....  
(Pieczęć Urzędu Gminy)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Grodzisko Dolne  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Grodzisko Dolne**  
37-306 Grodzisko Dolne 125a

### **2. Nazwa stanowiska pracy:**

**Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy**

### **3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe potwierdzone pozytywnym wynikiem egzaminu magisterskiego na kierunku: ekonomia, finanse, bankowość;
- 6) minimum 2 letni staż pracy realizowany na podstawie umów o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku księgowego lub ds. obsługi kasowej w podmiocie prawa zajmującym się obsługą finansową i rachunkową środków publicznych, o jakich mowa w art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 7) praktyczna znajomość przepisów prawa:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 40 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,

- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 775 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1270 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - e) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 120 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
- 8) ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku potwierdzony aktualnym zaświadczeniem lekarskim.

#### **4. Dodatkowe obligatoryjne wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość obsługi komputera – programów pakietu Microsoft Office, „Obsługa kasy” firmy Softres Sp. z o.o., „Księgowość podatkowa” firmy Softres Sp. z o.o., System operacyjny do obiegu dokumentów „Proton” firmy Nefeni Sp. z o.o.
- 2) prawo jazdy kat. B

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### *A. Zadania główne:*

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 2) wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym księgi druków ścisłego zarachowania,
- 4) obsługa wpłat podatków i opłat za pośrednictwem punktu kasowego,
- 5) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na określone wydatki,
- 6) sporządzanie raportów kasowych, eksport tych raportów do informatycznych systemów księgowych Urzędu Gminy,
- 7) uzgadnianie wypłat i wpłat gotówki w kasie z księgowością budżetową,
- 8) odprowadzanie wpłat gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,
- 9) dokonywanie wypłat zasiłków z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej dotyczącej odpadów komunalnych: obsługa rachunków i ewidencji wpłat, prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności z tytułu opłat za odpady komunalne, wydawanie zaświadczeń i wypisów z ewidencji księgowej o niezaleganiu w opłatach lub stwierdzających stan zaległości,
- 11) obsługa kasowa oświatowych jednostek budżetowych na terenie gminy Grodzisko Dolne,

zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne wynosił 6%.

Osoba z niepełnosprawnościami ma pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeśli posiadać będzie kwalifikacje wymagane przez pracodawcę, zawarte w ogłoszeniu o pracę i przejdzie pozytywnie proces rekrutacji na stanowisko pracy (ocenę formalną i merytoryczną kandydata na stanowisko pracy).

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – „curriculum vitae” z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodzisko Dolne,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające spełnianie wymagań związanych z okresem pracy i zakresem wykonywanych czynności służbowych, oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe wymagane przez pracodawcę kwalifikacje,
- 6) oświadczenie dotyczące znajomości obsługi programów komputerowych wymienionych w pkt. 4. 1). (Komisja kwalifikacyjna podczas rozmowy kwalifikacyjnej podda weryfikacji znajomość obsługi tych programów).
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi kasy**” do dnia **1 marca 2024 r. do godz. 10.00.** (decyduje data wpływu/dostarczenia kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy). Kandydaci spełniający niezbędne wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Grodzisko Dolne 16.02.2024r. ....

**WÓJT GMINY**  
*mgr Jacek Chmura*

- 12) obsługa kasowa Środowiskowego Domu Samopomocy w Laszczynach z Filią w Zmysłówce,
- 13) obsługa kasowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym, w tym m.in.: wypłata świadczeń rodzinnych, zasiłków i wynagrodzeń, przyjmowanie zwrotów zasiłków lub świadczeń nienależnie pobranych lub pobranych w nadmiernej wysokości,
- 14) inne czynności księgowe i kasowe określone w zakresie czynności.

*B. Pozostałe zadania i obowiązki, w szczególności:*

- 1) wyjazdy służbowe do banków, urzędu skarbowego i innych podmiotów prawa w celach związanych z realizacją obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
- 2) inwentaryzacja kasy,
- 3) współpraca z innymi organami władzy publicznej w zakresie spraw egzekucyjnych związanych z dochodzeniem zaległych należności na rzecz gminy związanych z niewywiązywaniem się z obowiązków regulowania opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym z innymi organami administracji publicznej, w tym z urzędami skarbowymi, sądami i innymi podmiotami władzy państwowej właściwymi do dochodzenia tych należności,

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar pracy: pełny etat
- 2) stanowisko: urzędnicze - Referent
- 3) wynagrodzenie zasadnicze: 4 300,00 – 5 100,00 zł brutto  
(uwagi: dodatki do wynagrodzenia zasadniczego pracownika samorządowego określają odrębne przepisy prawa, w tym Regulamin wynagradzania obowiązujący u Pracodawcy)
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Grodzisko Dolne adres: 37-306 Grodzisko Dolne 125a. Z racji pełnionych obowiązków osoba na stanowisku będzie obowiązana również uczestniczyć w wyjazdach służbowych.
- 5) na co dzień stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się wewnątrz budynku Urzędu Gminy. Budynek jest piętrowy z podpiwniczeniem. W budynku znajduje się winda. Budynek jak i miejsce pracy spełnia warunki dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik