

**Wójt Gminy Nowogródek Pomorski**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej i księgowości  
w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski,  
(1 etat)**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski.

**I. Nazwa i adres pracodawcy:**

Urząd Gminy Nowogródek Pomorski  
ul. A. Mickiewicza 15,  
74-304 Nowogródek Pomorski

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne
- 6) ogólna znajomość przepisów wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- 8) rozporządzenia ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- 9) Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy
- 10) Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy na podobnym stanowisku (minimum rok)
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych tj. Word, Excel, SIGID kasa
- 3) staranność, dokładność i kreatywność

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

1. Przyjmowanie i odprowadzanie gotówki,

2. Pobieranie i wypłacanie gotówki,
3. Wydawanie i rejestrowanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze K-103, dowody wpłaty-KP, dowody wypłaty -KW )
4. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat:
  - Opłat z tytułu czynszów za wynajmowanie nieruchomości mienia gminy
  - Użytkowania wieczystego gruntu
  - Opłaty skarbowej
  - Opłaty za wpis do rejestru działalności regulowanej
  - Opłaty targowej i innych będących dochodami gminy
- 5.
6. Dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (punkt kontaktowy) odnośnie zmiany, założenia, wykreślenia, zawieszenia i wznowienia działalności
7. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Dodawanie uprawnień i ograniczeń w działalności regulowanej dotyczącej zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
11. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy
12. Wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Skarbnika Gminy.

#### **IV A. Informacje o warunkach pracy:**

1. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, osoba zostanie skierowana do służby przygotowawczej w okresie do 3 miesięcy od momentu zatrudnienia zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
2. Pełny wymiar czasu pracy
3. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. Praca w siedzibie Urzędu, a w szczególnych sytuacjach (np. konieczność zawiezienia dokumentów do banku) również poza nim.
5. Praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientami,
6. W przeważającej części - praca siedząca.

#### **IV B. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w części dotyczącej naborów na stanowiska: <http://bip.nowogrodekpomorski.pl/dokumenty/4291>)



2. List motywacyjny
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
4. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie
5. Kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy
6. Kserokopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, itp.)
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i czytelnym podpisem),
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w części dotyczącej naborów na stanowiska: <http://bip.nowogrodekpomorski.pl/dokumenty/4290>).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz, list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej i księgowości, znak RO.210.3.2020.KB”**

w sekretariacie (pokój nr 3) lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Nowogródek Pomorski, ul. A. Mickiewicza 15, 74-304 Nowogródek Pomorski**  
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26.06.2020 r. do godz. 15.00.** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu  
nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu).

Złożonych dokumentów nie odsyłamy chyba, że na pisemny wniosek.

Dodatkowych informacji udziela Pani Alicja Balcerczyk – Skarbk Gminy, nr tel. 957471760.

Nowogródek Pomorski, dnia 16 czerwca 2020 r.

WOJT  
Krzysztof Mrzygłód