

**WÓJT GMINY WĄSEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy Wąsewo**  
**ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe – *preferowane kierunki: finanse i rachunkowość w administracji*,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) staż pracy min. 5 lat związany z wykonywaniem podobnych zadań.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość problematyki samorządowej,
- 2) wiedza z zakresu księgowości budżetowej,
- 3) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,
- 4) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych oraz kasy i terminala płatniczego,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) planowanie i organizacja pracy,
- 7) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę oraz rzetelność i staranność przy jej wykonywaniu,
- 8) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) dyspozycyjność.

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

- 1) prowadzenie obsługi kasowej gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąsewie,
- 3) prowadzenie ewidencji pojazdów gminnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych i jednostek OSP,
- 5) sporządzenie wykazów do ubezpieczenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pojazdów gminnych od kradzieży i innych zdarzeń losowych, przestrzeganie terminowości ubezpieczenia mienia gminy,
- 6) prowadzenie w Urzędzie Gminy Wąsewo Centralnego Rejestru Umów,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych;
- 8) znajomość obsługi systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. tygodniowo) od poniedziałku do piątku (8.00-16.00).
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Wąsewo ul. Zastawska 13,
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz umiejętnego współdziałania z innymi,
- 5) bezpieczne warunki pracy.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąsewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopad 2022 r. jest większy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie */wzór w załączeniu/*,
- 7) oświadczenie kandydata o:
  - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe */wzór w załączeniu/*,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych */wzór w załączeniu/*,
  - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze *wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo pokój nr 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej** w terminie do dnia **27 grudnia 2022 r. do godz. 16<sup>00</sup>**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29) 6458000 wew. 22.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wasewo.eur.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wąsewo, dnia 14 grudnia 2022 r.

**W Ó J T**  
*Rafał Kówałczyk*