

WÓJT GMINY MANOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo.**
2. Stanowisko pracy: **Pod/inspektor ds. ewidencji środków trwałych i wyposażenia**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.)),
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku: finanse i rachunkowość oraz pokrewne.
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o podatku od towarów i usług,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - KPA oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
 - b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Exel, Word,
 - c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - d) umiejętności organizacyjne i analityczne,
 - e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz kultura osobista,
 - f) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Pod/inspektor ds. ewidencji środków trwałych i wyposażenia:

- a) obsługa spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej rozliczania najmu mieszkań;
- b) księgowanie wpłat na indywidualnych kontach płatników;
- c) sporządzanie zestawień sald obrotów na koniec każdego miesiąca, dotyczących odbiorców wody, dostawców ścieków, lokali komunalnych i przekazywanie ich do księgowości;
- d) ewidencja podatku od towarów i usług:
 - prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług,
 - miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
 - wystawianie faktur dotyczących sprzedaży mienia, not obciążeniowych,
 - sporządzanie rejestru VAT na koniec każdego miesiąca;
- e) sporządzanie kwartalnej, półrocznej, rocznej sprawozdawczości dotyczącej wykonania dochodów z tytułu należności za wodę, ścieki i czynsze;
- f) prawidłowe stosowanie klasyfikacji budżetowej;
- g) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego;
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych w Urzędzie Gminy oraz w oświacie:
 - nanoszenie zmian składników majątku Gminy (tj. m.in. zwiększenia, zmniejszenia, zakup, sprzedaż, przeniesienia),
 - sporządzanie planu umorzeń środków trwałych,
 - umarzanie i amortyzacja w systemie FK majątku trwałego,
 - sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej statystyki gminy oraz o stanie i ruchu środków trwałych;
- i) rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej całości majątku trwałego i wyposażenia;
- j) stanowiskowa obsługa elektronicznego obiegu dokumentów (e-Obieg).

5a. Warunki pracy:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Manowo ul. Szkolna 2,
- b) wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu będzie związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz sprzętu biurowego.

5b. Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. styczniu 2021 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,

- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie będący załącznikiem do ogłoszenia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata w przypadku podania większego zakresu danych niż wymaganych przepisami prawa, o treści :
„Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny o sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi prawach. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko **„Pod/inspektor ds. ewidencji środków trwałych i wyposażenia”**, ogłoszonego przez Urząd Gminy Manowo w dniu 02 lutego 2021 r., które nie wynikają z przepisu prawa. Podaje moje dane dobrowolnie i mam świadomość cofnięcia zgody”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo, pokój nr 2 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 ul. Szkolna 2) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Pod/inspektor ewidencji środków trwałych i wyposażenia” w terminie do dnia 15 lutego 2021 roku do godz. 15:15.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.manowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.