

ZARZĄDZENIE NR 63.2025
WÓJTA GMINY PAWONKÓW

z dnia 17 czerwca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na zastępstwo na stanowisko urzędnicze księgowość
budżetowa w Referacie Finansowym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1 Ogłaszam nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze – księgowość budżetowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w Referacie Finansowym.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedurę naboru należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.

Wójt

**mgr inż. Joanna Wons-
Kleta**

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na zastępstwo na stanowisko urzędnicze księgowość
budżetowa w Referacie Finansowym**

Dane jednostki :

Urząd Gminy Pawonków
ul. Lubliniecka 16, 42-772 Pawonków
tel. 34 3534100 wew. 107, email urząd@pawonkow.pl

Oferowane stanowisko :

referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym.

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie,
- umiejętność obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

- umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości, finansów publicznych,
- znajomość przepisów prawa z zakresu księgowości, finansów publicznych.

Zakres wykonywanych obowiązków :

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów,
- ewidencjonowanie w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola analityczna w Urzędzie Gminy,
- prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę,
- przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań i bilansów podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów,
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i bilansów Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków,
- prowadzenie zastępstwa na stanowisku ds. obsługi kasowej
- archiwizacja dokumentów.

Forma zatrudnienia :

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Pawonków ul. Lubliniecka 16,
- wykonywanie czynności księgowych,
- praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy,
- proponowany termin zatrudnienia **28 lipca 2025 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pawonkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kwalifikacje, staż pracy,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazywanych w związku z procesem rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku, - osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje).

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem **"Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze - księgowość budżetowa w Referacie Finansowym"** należy złożyć w Urzędzie Gminy Pawonków – Sekretariat lub przesłać na adres Urząd Gminy Pawonków ul. Lubliniecka 16, 42- 772 Pawonków do dnia **30 czerwca 2025 r.** w godzinach pracy Urzędu Gminy (pon. 7.30-17.00, wt., śr., czw. 7.30-15.30, pt. 7.30 – 14.00). Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Pawonków po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje :

- osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego,
- złożonych ofert nie odsyłamy. Oferty można odebrać osobiście. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 353 41 00 wew. 107,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
- kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie,
- zastrzega się możliwość zakończenia konkursu bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełnił wymagań zatrudniającego.