

KA. 2110.01.2023

Wójt Gminy Regimin
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy w Regiminie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Regiminie
ul. Adama Rzewuskiego 19
06-461 Regimin

II. Określenie stanowiska:

- Stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
- w referacie finansowo – księgowym.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe w tym preferowane wyższe ekonomiczne, profil (specjalność) – rachunkowość i finanse,
5. znajomość obsługi programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
6. minimum 3-letni staż pracy,
7. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów prawnych m.in.:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym, stażem pracy na podobnym stanowisku objętym naborem,
2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów ustaw o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług,
3. umiejętność prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
4. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
5. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole,
6. komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
7. systematyczność, dokładność, rzetelność.

V. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie w systemie komputerowym, zgodnie z zasadami Zakładowego Planu Kont księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - a) budżetu Gminy (organu),
 - b) jednostki budżetowej – Urzędu Gminy,
 - c) ewidencję sum depozytowych,
2. dekretowanie dokumentów w szczególności:
 - a) wyciągi bankowe,
 - b) raporty kasowe.
3. przygotowanie materiałów niezbędnych w planowaniu budżetu i sprawozdawczości z wykonania budżetu oraz sprawozdawczości jednostek budżetowych,
4. uzgadnianie sald rachunków bankowych,
5. uzgadnianie obrotów i sald kont w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową,
6. zastępowanie Skarbnika gminy podczas jego nieobecności.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Regimin, ul. A. Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin, na drugim piętrze budynku. Praca o charakterze biurowym,
2. sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960),
4. praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
5. narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.regimin.pl (zakładka - nabór pracowników);
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
8. oświadczenie podpisane własnoręcznie:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - b) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

- c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Regiminie- Sekretariat Urzędu,
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy w Regiminie:
ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 16 lutego 2023 r.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 16 lutego 2023 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

IX. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.regimin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2. dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Regimin, dnia 02 lutego 2023 roku.


WÓJT
mgr inż. Mariola Kołakowska