



WÓJT GMINY STRZEGOWO
PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO
WOJ. MAZOWIECKIE
TEL.(023) 679 40 04, 679 40 60, FAX. 679 40 47
www.strzegowo.pl e-mail: ug@strzegowo.pl

Strzegowo, dn. 28.08.2024r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Strzegowo

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32
Wolne stanowisko	Młodsza/y księgowa/y
Data ogłoszenia naboru	28.08.2024r.
Termin składania dokumentów	11.09.2024r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 11.09.2024r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Młodsza/y księgowa/y”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem ePUAP. (www.epuap.gov.pl na adres skrzynki Urzędu Gminy w Strzegowie: /fgl115m4cd/skrytka). Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 5) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata pracy w księgowości, 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie sytemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego, rozliczania rachunków, środków trwałych, systemu bankowości elektronicznej, elektroniczna obsługa ZUS, PFRON, US, 7) znajomość przepisów ustaw, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym 2. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność 2) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, 3) umiejętność pracy pod presją czasu, 4) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy

	z programami z pakietu MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku), 5) samodzielność, systematyczność, rzetelność, kreatywność.
Zakres zadań na stanowisku	1) Obsługa finansowo-księgowa placówki, prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym; 2) Sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenie księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej dochodów wydzielonych; 3) Prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych; 4) Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont; 5) Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach; 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika; 7) Finansowe rozliczenie inwentaryzacji; 8) Sporządzenie list płac pracowników; 9) Prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS; 10) Obliczanie zasiłków chorobowych, rozliczanie godzin ponadwymiarowych; 11) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz; 12) Prowadzenie ubezpieczenia pracowników; 13) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych; 14) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych; 15) Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji księgowego tej jednostki
Informacja o warunkach pracy	1. Praca w budynku Urzędu Gminy Strzegowo, praca związana z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca w zespole w pomieszczeniu biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie. 2. Rodzaj umowy - z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej z zastrzeżeniem art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz.530). Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, opinie, referencje itp. 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji. List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.

Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.
-------	--

WÓJT GMINY STRZEGOWO

mgr Damian Sobiecki