

SG.2110.1.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
z dnia 4 marca 2022 r.

WÓJT GMINY KRZESZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości
w Urzędzie Gminy Krzeszów
w wymiarze 1 etatu

I. W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają poniższe wymagania.

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) posiadają obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- c) posiadają co najmniej wykształcenie średnie,
- d) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- g) wykazują się znajomością następujących zagadnień: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o funduszu sołeckim, ustawa o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- a) posiadają co najmniej 2-letni staż pracy umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) posiadają wykształcenie wyższe,
- c) posiadają znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Urzędzie Gminy Krzeszów.
- d) posiadają wiedzę na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym gminy Krzeszów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami mienia komunalnego oraz innych ubezpieczeń jednostki urzędu gminy.
2. Prowadzenie ewidencji faktur dotyczących jednostki urzędu gminy oraz gminy.
3. Prowadzenie funduszu sołeckiego w zakresie: przyjmowanie wniosków od sołectw, informacja dla sołtysów, sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu państwa, kontrola wydatków z planami i wnioskowanie o zmianę.
4. Prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych z zadaniem gminy art. 111c Prawo bankowe.
5. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
6. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej poszczególnych inwestycji gminnych, uzgadnianie ze Skarbnikiem planów oraz sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących inwestycji (bilans, rachunek zysków i strat, informacji dodatkowej).
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych: miesięcznych, półrocznych i rocznych, bilansów (zbiorcze, skonsolidowane) z zakresu Gminy oraz sprawozdania zbiorcze.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą terminala płatniczego.
9. Rozliczanie i kontrola wykorzystania otrzymanych dotacji z budżetu gminy.
10. Ewidencja zaległości i należności cywilnoprawnych.
11. Prowadzenie rejestru umów.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, Kolejna będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy. Pracę na stanowisku ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Krzeszów cechują: konieczność ciągłego podnoszenia i aktualizacji wiedzy specjalistycznej, konieczność szybkiego reagowania oraz zmienne tempo pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym oraz urządzeniami biurowymi. Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy. W budynku nie znajduje się winda. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzeszów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

IV. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru (list motywacyjny),
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) dokumenty lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) świadectwa pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzający wymagany staż,
- 5) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie były skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- 12) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do 16.03.2022 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Gminy Krzeszów lub za pośrednictwem poczty na adres:
Urząd Gminy Krzeszów, ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów z dopiskiem
„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Krzeszów”.

V. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie selekcji końcowej,
- 3) informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminy Krzeszów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w pok. Nr 2 Urzędu Gminy Krzeszów lub na stronie <https://bip.krzeszow.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 15 879 83 53,
- 5) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WÓJT
mgr inż. Stanisław Nawakowski