

**WÓJT GMINY SZCZYTNO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**referent ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej  
w Urzędzie Gminy Szczytno (ul. Łomżyńska 3, 12-100 Szczytno)**

**WYMOGI NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie (z uwzględnieniem osób i wymagań, o których mowa w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) ukończone 18 lat życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, rachunkowości;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) znajomość problematyki funkcjonowania samorządu gminnego, jego struktur i zadań;
- 8) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 10) znajomość aktualnych przepisów związanych z zakresem wykonywanej pracy, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.);
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017.2077 z późniejszymi zmianami);
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 tj.);
  - rozporządzenie ministra finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 poz. 1053 późn. zm);
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 późn. zm);
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018. Poz.109 z późniejszymi zmianami).

**Wymagania dodatkowe:**

-

**Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) księgowanie analityczne dochodów i wydatków Urzędu Gminy Szczytno,
- 2) prowadzenie księgowości pozabudżetowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 4) nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 5) kompletowanie i księgowanie dokumentacji dotyczącej projektów unijnych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw prowadzonych na stanowisku,
- 7) ewidencjonowanie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 8) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska,
- 9) zamieszczanie i aktualizacja informacji w BIP Urzędu Gminy Szczytno.

**Warunki pracy:**

- 1) wymiar etatu: 1 etat;

- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Szczytno, ul. Łomżyńska 3, 12-100 Szczytno;
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- 4) referent z wynagrodzeniem wg grup w przedziale od IX do X

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szczytno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy dokumentujących pożądaną staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane **oświadczenie** o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- podpisane **oświadczenie** o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- **oświadczenie** o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie( <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>);
- Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- podpisana klauzula informacyjna dla kandydata biorącego udział w naborze. Klauzula zgodna z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szczytno (12-100 Szczytno, ul. Łomżyńska 3, parter - Biuro Obsługi Interesanta) lub pocztą na adres Urzędu w **zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej”**, w terminie do dnia **6 maja 2019 r.**

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikacje można również przesłać pocztą elektroniczną: na adres: [ugszczytno@ug.szczytno.pl](mailto:ugszczytno@ug.szczytno.pl) (w tytule wiadomości zamieszczając w/w dopisek).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Szczytno po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szczytno przy ul. Łomżyńskiej 3 w Szczytnie.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie dalszych etapów procedury naboru.

Oferty nie zakwalifikowane stanowią dokumentację naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV

(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny zawierać podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) i Rozporządzenia I Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1).