**Załącznik  
do Zarządzenia Nr. Or.120.21.2025  
Wójta Gminy Brzeziny  
z dnia 2 lipca 2025 r.**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 2 lipca 2025 r.

Wójt Gminy Brzeziny ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent**

**w Referacie Finansowym**

**w Urzędzie Gminy Brzeziny, ul. 1000 - lecia 8**

w wymiarze pracy: 1 etat

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

Referent

**2. Wymagania niezbędne:**

    1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

    2. Wykształcenie: wyższe lub średnie ekonomiczne.

    3. posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie:

- ustawy o samorządzie gminnym,

- kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o rachunkowości,

- ustawy o finansach publicznych.

    4. znajomość biurowych programów komputerowych,

    5. umiejętność redagowania pism.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- staż pracy na podobnym stanowisku,

- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,

- rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres,  odpowiedzialność,

- terminowość, sumienność,

- umiejętność jasnego, precyzyjnego, formułowania myśli w mowie i piśmie,

- wysoka kultura osobista.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej,
2. Sprawdzanie, czy dowód potwierdzony jest pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
3. Dekretacja dowodów księgowych w zakresie wydatków Urzędu Gminy,
4. Ewidencja rozrachunków,
5. Przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty – terminowe sporządzanie przelewów, czeków,
6. Dokonywanie terminowych spłat zaciągniętych przez Gminę kredytów i pożyczek oraz odsetek, zgodnie z zawartymi umowami,
7. Rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
8. Rozliczanie podróży służbowych pracowników,
9. Wystawianie not księgowych za rozmowy telefoniczne i usługi ksero,
10. Sporządzanie list płac dotyczących ryczałtów i wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów oraz inkasentów za targowisko, diet radnych i sołtysów,
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Urzędu Gminy – w zakresie czeków i bankowych asygnat wypłaty,
12. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji,
13. Rozliczanie wyników inwentaryzacji, wycena majątku,
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o środkach trwałych i inwestycjach,
15. Prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy.

**5.    Informacja o warunkach pracy na stanowisku**  
  
Praca wykonywana w siedzibie Urzędu. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na parterze budynku. Praca przy komputerze i wykorzystaniu urządzeń biurowych. Czas pracy – pełny wymiar czasu pracy.

**6.    Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeziny,  
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia - niższy niż 6%.**  
  
**7.    Wymagane dokumenty:**  
  
1)    życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,  
2)    kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
3)    kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,  
4)    kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,  
5)    oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,  
6)    oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
7)    oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),  
8)    oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.  
 **8.    Termin i miejsce składania dokumentów:**  
Dokumenty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” należy przesłać na adres:  
  
**Urząd Gminy Brzeziny  
ul. 1000 - lecia 8  
62-874 Brzeziny**  
  
lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzeziny pokój Nr 9  (I piętro)   
**w terminie do dnia  14 lipca 2025 r. do godz. 15:30.**  
  
**9.    Inne informacje:**

1)    Na kopercie kandydaci podają imię, nazwisko, adres do korespondencji i nr telefonu oraz adnotację „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”,

2)    Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych,

3)    Oferty, które wpłyną do tutejszego Urzędu po terminie **nie będą rozpatrywane,**

4)    Nabór prowadzi Wójt Gminy Brzeziny,

5)    O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na czas określony.

Wójt Gminy Brzeziny

/-/ Marek Cieślarczyk