

ZARZĄDZENIE Nr 2/2024
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 03 stycznia 2024 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektor/inspektor ds. księgowości
budżetowej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenie Nr 48/07 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczaniec zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Szczaniec.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szczaniec.
2. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Krzysztof Neryng



WÓJT GMINY SZCZANIEC
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
URZĘDNICZE PODINSPEKTORA/INSPEKTORA ds. KSIĘGOWOŚCI
BUDŻETOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie min. średnie o profilu rachunkowość, finanse, ekonomia,
- e) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie w pracy w księgowości,
- b) znajomość następujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, klasyfikacja środków trwałych,
- c) predyspozycje osobowościowe: staranność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- f) umiejętność obsługi pakietu MS Office, programów finansowo – księgowych.

3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków urzędu gminy w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
- b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) sporządzanie przelewów,
- d) sprawdzanie prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania planu finansowego,
- e) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań,
- f) kontrola wydatkowanych środków pieniężnych, obrotów na rachunkach bankowych,
- g) dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie ich do programów księgowych,
- h) ewidencja księgowa zaangażowania,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- j) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- k) prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS i funduszy celowych,
- l) współpraca w realizacji zadań finansowo-księgowych urzędu i jednostek podległych z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS i innymi instytucjami,
- o) księgowanie podatku od towarów i usług naliczonego i należnego,
- p) przygotowywanie informacji, zestawień oraz innych danych dotyczących wydatków budżetowych na potrzeby referatu, Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

4. Wymagane dokumenty.

- a) życiorys – CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) rodzaj umowy- umowa o prace na czas nieokreślony (pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące)
- b) wymiar czasu pracy –pełny etat,
- c) praca biurowa, praca przy komputerze,
- c) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy w Szczañcu, I piętro (brak windy)

6. W grudniu 2023 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%, co daje pierwszeństwo w zatrudnieniu osobom niepełnosprawnym pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Szczaniec” w terminie do dnia 12 stycznia 2024 r.” (do godziny 14:00) w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Szczaniec.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Szczaniec.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie), w związku z tym proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego.

W Ó J T
Krzysztof Neryng



Szczaniec, dnia 03 stycznia 2024 r.