

ZARZĄDZENIE NR 11/22
WÓJTA GMINY DZIADKOWICE
z dnia 5 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

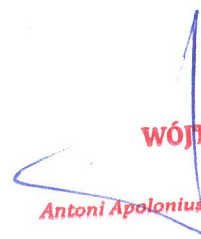
§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego w składzie:

- 1) Krystyna Michnowska – przewodnicząca komisji,
- 2) Agata Tarasiuk – członek komisji,
- 3) Anna Jaszczołt – sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Antoni Apoloniusz Brzeziński

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DZIADKOWICE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dziadkowice

I. Nazwa i adres jednostki

URZĄD GMINY DZIADKOWICE
17-306 Dziadkowice, Dziadkowice 13

II. Określenie stanowiska

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (KASJER)

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej 2 letni staż pracy (preferowane doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z finansami, księgowością),
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (MS Office),

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz ustaw: o dochodach JST, o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów finansowo-księgowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, systematyczność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżące prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg rachunkowych budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetu ww. jednostki kompletowanie, układanie do segregatora,

- 3) prowadzenie księgowości budżetowej dochodów w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych wydatków jednostki budżetowej,
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej wydatków w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 6) uzgadnianie sald kontrahentów na podstawie ewidencji rozrachunków w księgach kontowych,
- 7) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,
- 8) prowadzenie kont bilansowych i pozabilansowych budżetu GOPS,
- 9) sporządzenie wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań GOPS,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy i GOPS,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej jednostki budżetowej Urząd Gminy i jednostek organizacyjnych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Lokalnego Centrum Aktywności Społeczno-Kulturalnej oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej,
- 13) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków i faktur opłacanych przez Urząd Gminy,
- 14) codzienne sporządzanie raportów kasowych w systemie komputerowym,
- 15) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) sporządzanie i przysyłanie do Urzędu Skarbowego w terminach przewidzianych obowiązującymi przepisami rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) sprawdzanie i rozliczanie rachunków za rozmowy telefoniczne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT zgodnie z przepisami,
- 19) wystawianie faktur za należne dochody Gminy i Urzędu Gminy, w tym za czynsze, sprzedaż mienia, oraz inne nieprzewidziane dochody,
- 20) prowadzenie klasyfikacji otrzymanych faktur, bądź innych dokumentów sprawdzanych i opisywanych przez pracowników merytorycznych,
- 21) terminowe dokonywanie przelewów dla jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy,
- 22) sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych,
- 23) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Socjalnego,
- 24) archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku i przekazywanie do archiwum Zakładowego,
- 25) wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Dziadkowice.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, KASA- parter, brak możliwości przystosowania stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 5) obsługa interesantów,
- 6) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960) oraz

Zarządzeniem Nr 2/18 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 16 września 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dziadkowice z póź.zm.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dziadkowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór dostępny na stronie <http://bip.ug.dziadkowice.wrotpodlasia.pl> w zakładce: Nabór na wolne stanowiska**),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, wzór – załącznik **Nr 1** do niniejszego ogłoszenia,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wzór – załącznik **Nr 2** do niniejszego ogłoszenia, (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru (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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) wzór – załącznik **Nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dziadkowice**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dziadkowicach (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice** w terminie do dnia **17 sierpnia 2022 r. do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dziadkowice.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dziadkowicach.

Dziadkowice, dnia 5 sierpnia 2022 r.

WÓJT
Antoni Apoloniusz Brzeziński