

Or.210.2.2023

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy  
ds. księgowości Urzędu Gminy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Żmudź informuje o wolnym stanowisku urzędniczym ds. księgowości Urzędu Gminy oraz naborze kandydatów na to stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Żmudź, ul. Kasztanowa 22, 22 – 114 Żmudź

**II. Określenie stanowiska**

Stanowisko pracy ds. księgowości Urzędu Gminy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Kandydat musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 5) Kandydat musi posiadać wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym): preferowane kierunki prawo lub administracja.
- 6) Kandydat musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) Kandydat musi posiadać umiejętność dobrej znajomości obsługi komputera w zakresie podstawowych programów biurowych (edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny);
- 2) Kandydat musi się wykazać bardzo dobrą znajomością przepisów prawa w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych;
- 3) Wysoka kultura osobista;
- 4) Odporność na stres;
- 5) Umiejętność pracy w zespole;
- 6) Dyspozycyjność;
- 7) Sumienność i komunikatywność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w zakresie dochodów i wydatków (dekretacja, księgowanie);
- 2) kontrola wstępna dowodów księgowych (sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym);
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie gospodarki odpadami;
- 4) rozpisywanie dowodów księgowych na stanowiska pracy (księgowość podatków i opłat);
- 5) opracowywanie materiałów planistycznych w zakresie gospodarki odpadami;
- 6) kompletowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych w zakresie księgowości Urzędu Gminy;
- 7) obsługa finansowo – księgowa projektów;
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych gminy, w tym aktualizowanie ksiąg inwentarzowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych;
- 10) rozliczanie faktur i sporządzanie sprawozdań dotyczących energii elektrycznej.

#### **V. Informacja o warunkach pracy**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Rodzaj umowy – umowa o pracę.
3. Zatrudnienie – czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żmudź.

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

W październiku bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żmudź wynosił co najmniej 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:
  - 1) List motywacyjny;
  - 2) Życiorys – curriculum vitae;
  - 3) Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji określonych w punkcie III.1 niniejszego ogłoszenia – kserokopie;
  - 4) Świadectwa pracy, umowy, referencje itp. – kserokopie potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie lub zaświadczenie jeżeli stosunek pracy trwa nadal;
  - 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji mienia gminnego;
  - 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 7) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;



2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)”

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania ofert**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 9 maja 2023 r. do godz. 10<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy Żmudź osobiście lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Żmudź ul. Kasztanowa 22, 22 – 114 Żmudź z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości Urzędu Gminy (w przypadku wysłania pocztą o dochowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu).

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żmudź oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żmudź.

  
Wójt  
Edyta Niezgoda