

OR.210.7.2022

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.**

1. Stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. księgowości budżetowej**

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 3) znajomość zasad rachunkowości i księgowości budżetowej,
- 4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomia lub pokrewnym (finanse, rachunkowość itp.), lub studia podyplomowe o kierunku ekonomia lub pokrewnym (finanse, rachunkowość itp.),
- 6) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości zapewniającej rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych

- oraz bieżąca ewidencja należności i zobowiązań z zakresu dochodów i wydatków urzędu gminy oraz organu zgodnie z przyjętymi zasadami prowadzenia rachunkowości.,
- 2) Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz obrotów i sald ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
  - 3) Przygotowanie zestawień do prognozy planu dochodów i projektu planu oraz zmian w planie wydatków, sprawozdań i analiz,
  - 4) Sporządzanie sprawozdań,
  - 5) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów potwierdzających przyjęcie odpowiedzialności materialnej za środki trwałe, pozostałe środki trwałe i materiały,
  - 6) Rozliczanie pracowników z powierzonych im środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów,
  - 7) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i materiałów oraz rozliczanie ich inwentaryzacji,
  - 8) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
  - 9) Współdziałanie w przygotowaniu projektu planu budżetu gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy na pierwszym piętrze,
- 4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) CV i list motywacyjny,
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej, w terminie do dnia 22 lipca 2022r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew.20.



WÓJT  
mgr Mirosław Zydek