

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Zabrodzie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie

Stanowisko: Główny Księgowy

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie **jednego** z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 6) posiadanie 2 letniego stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej;
- 7) znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- 8) biegła obsługa komputera i znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość gospodarki finansowej samorządu terytorialnego, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów;
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) znajomość programów komputerowych: Kadry i Płace INFO-SYSTYEM R. i T. GROSZEK sp. j., Księgowość Budżetowa i Planowanie INFO-SYSTYEM R. i T. GROSZEK sp. j., obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, BESTIA SST, Rejestr VAT.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) dokonanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
- 3) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- 4) praca biurowa w pomieszczeniu o trzech stanowiskach pracy,
- 5) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 6) prawidłowe warunki oświetlenia,

7) niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) (odręcznie podpisany);
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 4**
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych – **Załącznik nr 5**
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów;
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia;
- 11) podpisane oświadczenie – **Załącznik nr 6** w tym:
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym skazaniem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wójt Gminy informuje, że w miesiącu maju 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach do siedziby Urzędu Gminy w Zabrodziu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 18.06.2024r. do godz. 18:00 — Kancelaria Urzędu Gminy, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

Wójt Gminy ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

Informacji ws. naboru można uzyskać pod numerem 296423173

Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o prace zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej www.zabrodzie.pl zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

Zabrodzie, dnia 04.06.2024r.