

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

**Stanowisko: Inspektor ds. księgowości analitycznej**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki lub specjalności: ekonomia, rachunkowość, finanse);
- 6) minimum rok doświadczenia w księgowości budżetowej poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 8) znajomość przepisów: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o podatku od towarów i usług, o realizacji zadań związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; Kodeks pracy.

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność obsługi programów PŁATNIK, PEFRON, Info System GROSZEK;
- 2) umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) odporność na stres.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) ustalenie zaangażowania wydatków na wynagrodzenia oraz bieżąca weryfikacja wykonania wydatków w zakresie wynagrodzeń, sporządzanie wniosków do budżetu oraz harmonogramów wydatków;
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych pracowników;
- 3) sporządzanie deklaracji rocznej PIT;
- 4) naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) kompletowanie na bieżąco dowodów księgowych z wyciągami bankowymi;
- 6) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji VAT/plik JPK;
- 7) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

- 8) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
- 9) Wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **4. Warunki pracy:**

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, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo);
3. praca biurowa w pomieszczeniu o trzech stanowiskach pracy;
4. u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
5. prawidłowe warunki oświetlenia;
6. niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany)
3. Wypełniony 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 podpisane) – **Załącznik nr 4**,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych- **Załącznik nr 5**
7. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia 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 posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
  - Oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
  - Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu maju 2023 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 zaklepanych kopertach do siedziby Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Inspektor ds. księgowości analitycznej” w terminie do dnia 19.06.2023r do godz. 16:00 — Kancelaria Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).  
Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

**Informacje dodatkowe:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę 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](http://www.zabrodzie.pl) zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

**Zabrodzie, dnia 06 czerwiec 2023r.**