

ZARZĄDZENIE NR 200/2023
WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE

z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Referacie Budżetu i Finansów

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1, 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 16-21 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wierzchosławice stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.156.2015 Wójta Gminy Wierzchosławice, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice: Inspektor w Referacie Budżetu i Finansów.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Andrzej Mróz

Ogłoszenie Wójta Gminy Wierzchosławice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor w Referacie Budżetu i Finansów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzchosławice
33-122 Wierzchosławice 550

2. Stanowisko pracy: Inspektor

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 3) minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 9) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, lojalność, obowiązkowość,
- 3) odporność na stres,
- 4) zaangażowanie i punktualność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) umiejętność pracy w zespole pod presją czasu.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.
4. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych gminy.
6. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
7. Wystawianie czeków gotówkowych.

8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Gminie jako organie.
11. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
12. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym.
13. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako organu.
14. Rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków inwestycyjnych.
16. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
17. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
18. Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
19. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
20. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
21. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek bankowy Depozytu.
22. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
23. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
24. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
25. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

6. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550
- 2) Umowa o pracę na czas określony - pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na dalszy czas określony;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wierzchosławice.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 oraz 7-10 winny być opatrzone podpisem kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzchosławice, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Budynek wyposażony jest w windę. Na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550 (parter) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczającym **terminie do 20.09.2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) **do godz. 13.00** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Budżetu i Finansów**”.

10. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru,
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.