

w sprawie ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021 Wójta Gminy Bielice z dnia 05 lutego 2021 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. księgowości budżetowej**

§ 2. 1. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bielice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielice

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Iwona Kochel
Iwona Jolanta Kochel

WÓJT GMINY BIELICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. księgowości budżetowej

w Urzędzie Gminy Bielice

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe kierunkowe – finanse i rachunkowość
 - b) biegła znajomość obsługi komputera
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowania opinia,
 - f) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej
 - g) minimum roczny staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) doświadczenie na podobnym stanowisku,
 - c) komunikatywność,
 - d) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - e) rzetelność, samodzielność,
 - f) wysoka kultura osobista,
 - g) zdolności analityczne,
 - h) uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej kosztów, dochodów oraz wydatków gminy,
 - b) sporządzanie poleceń księgowania,
 - c) miesięczne uzgodnienia i weryfikacja obrotów, uzgadnianie danych z księgowością podatkową, środków trwałych, wydatków w zakresie gminy (organ, Urząd Gminy),
 - d) czuwanie nad prawidłowością wykorzystania dochodów z planami uchwalonymi przez Radę Gminy,
 - e) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw i informacji wynikających z ewidencji gminy (Organ, Urząd Gminy),
 - f) współpraca w zakresie opracowania projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - g) zamknięcia miesięczne,
 - h) ewidencja księgową i uzgodnienia z zakresu inwestycji,
 - i) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,

- j) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych w obowiązujących terminach,
- k) zamknięcia roczne,
- l) archiwizacja dokumentów po zakończonym roku budżetowym,
- m) wykonywanie innych poleceń związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy wydanych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- b. praca wykonywana w biurze;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- d. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 (sekretariat) lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **ds. księgowości budżetowej**”, w terminie do dnia **31.03.2023 r. do godz.15.00**

9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34