

**ZARZĄDZENIE NR 35/2023
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA
z dnia 11 września 2023 roku**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości jednostek budżetowych

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości jednostek budżetowych w następującym składzie osobowym:

- 1) Wojciech Owczarek – przewodniczący komisji;
- 2) Elżbieta Bańburska – członek komisji,
- 3) Anna Kołodziejczyk – sekretarz komisji.

§ 2.

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustaliam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

WOJT GMINY
Robert Wiśniewski
mgr inż. Robert Wiśniewski

WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

Ogłasza nabór

I. Na wolne stanowisko urzędnicze: ds. księgowości jednostek budżetowych

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Słupi

Słupia 30A

26-234 Słupia

III. Określenie stanowiska: ds. księgowości jednostek budżetowych

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowanie kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne

- minimum 2 lata stażu pracy zawodowej w administracji publicznej,

- nieposzlakowana opinia,

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe.,

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,

b) ustawy o samorządzie gminnym,

c) ustawy o rachunkowości,

d) ustawy o finansach publicznych,

e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.

3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

4. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych, BESTIA (sprawozdawczość budżetowa).

VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości, w tym dotyczących:
2. Sprawdzania wszystkich faktur pod względem formalno-rachunkowym z uwidocznioną na fakturze pieczęcią, datą i podpisem.
3. Sporządzania przelewów bankowych dla poszczególnych kontrahentów w obowiązujących terminach.
4. Prowadzenia ewidencji księgowej:
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych,
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
5. Dekretowania dowodów księgowych.
6. Współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
7. Sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
8. Przechowywanie akt, oraz archiwizacja dokumentacji Referatu Finansowo-Budżetowego.
9. Stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
11. Udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
12. Przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
13. Prowadzenia ksiąg rozrachunkowych.
14. Prowadzenie postępowania związanego ze ściągalnością należności niepodatkowych.
15. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

-miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne),

- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

IX. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22¹ § 1 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko: ds. księgowości jednostek budżetowych**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 21 września 2023 roku do godz. 14:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Słupia Konecka.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dnia 11.09.2023 r.

WÓJTA GMINY
Robert Wielgopolski
mgr inż. Robert Wielgopolski