

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
Wójta Gminy Lgota Wielka
z dnia 04 grudnia 2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. księgowości budżetowej.

Na podstawie art. 31 i art 33 ust. 1 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. księgowości budżetowej.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określono w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 4.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisji Rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Lgota Wielka

Kamil Barda

WÓJT GMINY LGOTA WIELKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Nazwa jednostki:

Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej

ul. Radomszczańska nr 60

97-565 Lgota Wielka

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- c) posiada, co najmniej, wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- f) posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- b) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej należeć będzie w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- b) kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów budżetowych oraz ich księgowanie;
- c) opracowywanie projektu budżetu w zakresie dochodów;
- d) bieżąca analiza dochodów budżetowych;
- e) sporządzanie sprawozdania jednostkowego Rb- 27S dotyczącego UG i Organu, łącznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych;
- f) prowadzenie księgowości zgodnie z zakładowym planem kont;
- g) sporządzanie zarządzeń o charakterze finansowym dla Urzędu Gminy oraz przekazywanie zarządzeń i uchwał finansowych organu do publikacji .
- h) prowadzenie rejestru faktur, not i innych dowodów księgowych finansowych;
- i) wykonywanie przelewów;
- j) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie spraw finansowych;
- k) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i zadań określonych przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzonych spraw, mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcie celów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa, w godzinach otwarcia Urzędu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej – ul. Radomszczańska nr 60, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany przez kandydata;
- b) życiorys - curriculum vitae - z opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń, itp.,) - **wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,- podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- j) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - podpisane przez kandydata - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- m) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- n) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

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

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej ul. Radomszczańska nr 60, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej ul. Radomszczańska nr 60, 97-565 Lgota Wielka, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **18 grudnia 2024 r. do godziny 15:00**, jak również pocztą elektroniczną na adres: gmina@lgotawielka.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym, lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /9072fobbmj/SkrytkaESP, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (liczy się data wpływu do Urzędu) .

Dodatkowe informacje:

a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.

c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP - bip.lgotawielka.pl w zakładce Informacja o naborze pracowników i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej.

d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Gminy.

Lgota Wielka dn. 04.12.2024 r.

Wójt Gminy Lgota Wielka

Kamil Barda