

ZARZĄDZENIE NR 17/2025
Wójta Gminy Lgota Wielka
z dnia 16 lipca 2025 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. księgowości budżetowej.

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

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

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze, o którym mowa w ust. 1 określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisji Rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Zastępca Wójta
Gminy Lgota Wielka

Agnieszka Starostecka

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:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy albo wyższe,
4. nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
2. doświadczenie zawodowe w zakresie zadań, o których mowa w pkt. 3,
3. 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:

1. prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów budżetowych oraz ich księgowanie;
3. opracowywanie projektu budżetu w zakresie dochodów;
4. bieżąca analiza dochodów budżetowych;
5. sporządzanie sprawozdania jednostkowego Rb- 27S dotyczącego Urzędu Gminy i Organu, łącznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych;
6. prowadzenie księgowości zgodnie z zakładowym planem kont;
7. sporządzanie zarządzeń o charakterze finansowym dla Urzędu Gminy oraz przekazywanie zarządzeń i uchwał finansowych organu do publikacji .
8. prowadzenie rejestru faktur, not i innych dowodów księgowych finansowych;

9. wykonywanie przelewów;
10. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie spraw finansowych;
11. prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego i pełnienie funkcji operatora programu Czyste Powietrze;
12. 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

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
2. praca jednozmianowa, przeciętnie 8 godzin dziennie,
3. praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
4. ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
5. praca umysłowa,
6. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej – ul. Radomszczańska nr 60, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - podpisany przez kandydata;
2. życiorys - curriculum vitae - z opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń, itp.) - **wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
6. 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),**
7. 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;**
8. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane przez kandydata, **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**

9. 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)**;
10. 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)**;
11. 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 stronniczość lub interesowność podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**;
12. 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)**,
13. oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - podpisane przez kandydata, - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników)**,
14. 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 **28 lipca 2025 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. 16.07.2025 r.

*Zastępca Wójta
Gminy Lgota Wielka*

Agnieszka Starostecka