

ZARZADZENIE NR 54/G/2023
WÓJTA GMINY KONDRATOWICE
z dnia 18 lipca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze
specjalista ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11, art. 13, art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

- 1.Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze specjalista ds. księgowości budżetowej.
- 2.Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podlega:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kondratowicach,
- 2) wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kondratowicach.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie trybu jej pracy nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kondratowice.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Tomasz Gracz

Załącznik do
zarządzenia nr 54/G/2023
z dnia 18 lipca 2023 r.

**WÓJT GMINY KONDRATOWICE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie: średnie - ekonomiczne oraz co najmniej 3 letni staż pracy albo wykształcenie: wyższe - preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość; oraz co najmniej roczny staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,

- ordynacja podatkowa,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
- ustawa o rachunkowości,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 5) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 7) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 10) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 12) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów jednostki,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

- 5) przygotowywanie przelewów i ich realizacje
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku)- z dopiskiem „ Poświadczam za zgodność z oryginałem, data....., własnoręczny podpis.....”,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje)- z dopiskiem „ Poświadczam za zgodność z oryginałem, data....., własnoręczny podpis.....”,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. księgowości budżetowej
- 8) podpisana własnoręcznie Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z konkursem na stanowisko specjalista ds. księgowości budżetowej – załączone do ogłoszenia o konkursie.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Stanowisko- urzędnicze,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kondratowicach, ul. Nowa 1, 57-150 Prus,
4. Termin rozpoczęcia pracy: 01.10.2023 r.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu czerwcu 2023 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osoby zainteresowane naborem prosimy o składanie dokumentów w terminie do 02.08.2023 r. do godz. 12:00 w Sekretariacie Urzędu Gminy w Kondratowicach (pokój nr. 7) lub pocztą, na adres: Urząd Gminy w Kondratowicach, ul. Nowa 1, 57-150 Prusy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **“Nabór na stanowisko specjalista ds. księgowości budżetowej”**.

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

- Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (071) 3926060– Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://kondratowice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kondratowice.

Wójt

Tomasz Gracz