

ZARZĄDZENIE Nr 33/21

WÓJTA GMINY KIWITY

z dnia 6 lipca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie art. 11, 13, 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282), zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Kiwity.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kiwity.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru , w składzie:

1. Agnieszka Rasińska - przewodniczący komisji
2. Iwona Plaskota - członek komisji
3. Janina Maziarska - członek komisji.

§3.1. W dniu 26 lipca 2021 r. od godz. 10:00 komisja rozpocznie procedurę oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów i wyłonieniu kandydatów spełniających kryteria (wg poziomu ich spełniania), Inspektor ds. sekretariatu, spraw kadrowych i działalności gospodarczej niezwłocznie powiadomi kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§4. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze komisja przeprowadzi **w dniu 29 lipca 2021 r. od godz. 10:00 w Urzędzie Gminy Kiwity (pok. Nr 5) .**

§5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządzi protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282.)

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Wiesław Tkaczuk

Znak sprawy OR.2110.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Planowania i Finansów w Urzędzie Gminy Kiwity.

- II. Wymiar etatu :** pełny etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w jednostkach organów administracji samorządowej,
7. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja, ekonomia, rachunkowość i finanse;
8. znajomość problematyki samorządowej, oraz ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
9. biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,

2. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
3. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
4. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

- a) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i dokumentacji księgowej (naliczenie płac, dekretowanie dokumentów, itp.)
- b) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej budżetu gminy i urzędu, w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
- c) Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych dla budżetu gminy i podległych jednostek
- d) Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie.
- e) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej.
- f) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego
- g) Należyte przechowywanie ksiąg oraz dokumentów księgowych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
- h) Przygotowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz współdziałanie ze Skarbnikiem gminy przy sporządzaniu analizy z wykonania budżetu.
- i) Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Biblioteki Gminnej
- j) Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania planów finansowych Urzędu Gminy oraz Gminnej biblioteki.
- k) Współdziałanie ze Skarbnikiem gminy w zakresie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji.
- l) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie przewidzianym prawem i związanych z właściwym funkcjonowaniem Urzędu Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca od dnia 1 sierpnia 2021 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach. Praca przy monitorze komputerowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kiwitach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Uwaga – zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej...”

6. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia ,

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Kiwity”.**

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 23 lipca 2021 roku do godz. 12:00** w Urzędzie Gminy w

Kiwitach (Sekretariat) lub na adres: Urząd Gminy Kiwity, Kiwity 28 , 11-106 Kiwity (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

