

ZARZĄDZENIE Nr 8/2021

**Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 19 stycznia 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości,
sprawozdawczości i kontroli**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości, sprawozdawczości i kontroli.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków,
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wojcieszków.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wojcieszków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Cieślak
mgr Agnieszka Cieślak

OGŁOSZENIE

z dnia 19 stycznia 2021 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI, SPRAWOZDAWCZOŚCI I KONTROLI W URZĘDZIE GMINY WOJCIESZKÓW

WÓJT GMINY WOJCIESZKÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wojcieszków

INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI, SPRAWOZDAWCZOŚCI I KONTROLI

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Wojcieszków

ul. Kościelna 46

21-411 Wojcieszków

2. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku rachunkowości, ekonomii lub finansów publicznych,
- 3) co najmniej 3- letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 8) znajomość pakietu MS Office - Word, Excel, Power Point.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy;
- 2) Sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu);
- 3) Sporządzanie łącznego bilansu;
- 4) Sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat;
- 5) Sporządzanie łącznego zestawienia zmian w funduszu;
- 6) Sporządzanie, po dokonaniu stosownych wyłączeń i korekt, bilansu skonsolidowanego obejmującego:
 - a) bilans z wykonania budżetu;
 - b) łączny bilans jednostek budżetowych i zakładu budżetowego;
 - c) bilans instytucji kultury;
 - d) bilans jednostek zależnych – gminnych osób prawnych;
- 7) Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze;
- 8) Sporządzanie opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, według zasad określonych w przepisach szczególnych, o:
 - a) dochodach budżetowych;
 - b) wydatkach budżetowych;
 - c) nadwyżce bądź deficycie j.s.t.;
 - d) stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
 - e) stanie należności;
 - f) wykonaniu planów dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;

- 10) Sporządzanie sprawozdania zbiorczego;
- 11) Kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek gminnych;
- 12) Przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji zadań i wydatkowania środków publicznych przyznanych organizacjom pozarządowym;
- 13) Dokonywanie kontroli kasy.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PARCY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy,
- 3) Wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wojcieszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach wyższych),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia),

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości, sprawozdawczości i kontroli” w terminie do dnia 29 stycznia 2021 r. do godziny 12.00:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków, pok. 1 (sekretariat),
 - drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków,
- 2) dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze – decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy,
- 3) w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,
- 4) dokumenty niekompletne oraz, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) list motywacyjny oraz życiorys muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości, sprawozdawczości i kontroli.”.

9. METODY I TECHNIKI NABORU

Wstępna selekcja złożonych ofert.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne naboru.

Selekcja końcowa- test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu gminy Wojcieszków oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

WÓJT
Cecelia
mgr Agnieszka Cioślak

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

