

**Zarządzenie nr 6/2024
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 22 stycznia 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40, z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca.

§2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko, o którym mowa w §1, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia

§3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w §1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grzmiąca.

§4. Powołuję komisję rekrutacyjną, która przeprowadzi konkurs i wyłoni kandydatów na stanowisko, o którym mowa w §1, w składzie:

- 1) Aleksandra Lachowska – przewodnicząca komisji;
- 2) Sylwia Pisarek – sekretarz komisji;
- 3) Barbara Golczyk – członek komisji.

§5. Komisja rekrutacyjna działa w oparciu o *Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* wprowadzony zarządzeniem nr 30/2019 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 05 lipca 2019 roku, zmieniony zarządzeniem nr 70/2022 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 07 listopada 2022 roku.

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grzmiąca
Patryk Makowski

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GRZMIĄCA
z dnia 22 stycznia 2024 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Grzmiąca
ul. 1 Maja 7
78 – 450 Grzmiąca

II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków i rozchodów w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i kosztów budżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków.
4. Prowadzenie ewidencji materiałów.
5. Uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi.
6. Obsługa systemu bankowości elektronicznej, w tym terminowe regulowanie zobowiązań.
7. Bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie dokumentów.
8. Bieżące sprawdzanie zgodności wszystkich zaewidencjonowanych dokumentów z wyciągami bankowymi.
9. Bieżące monitorowanie planów oraz ich zmian, zgodnie z przyjętym planem w budżecie.
10. Analiza i kontrola kont, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i wyjaśnianie powstałych różnic.

11. Księgowanie rozliczeń z tytułu inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.
12. Dokonywanie przeksięgowania poszczególnych sald kont na koniec roku budżetowego związanych z wydatkami budżetowymi.
13. Rozliczanie wydatków niewygasających.
14. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i innych dotacji zgodnie z planem finansowym.
15. Księgowanie rozliczeń dotacji celowych udzielanych przez gminę.
16. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych jednostkowych i zbiorczych oraz informacji i analiz wynikających z zakresu czynności w oparciu o dane ewidencji księgowej.
17. Generowanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych, weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez jednostki budżetowe.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS.
19. Monitoring sprawozdawczości budżetowej celem kontroli realizowanych wydatków.
20. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
21. Prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS i MKZP.
22. Przestrzeganie podstawowych zasad przy realizacji wydatków jakimi są: gospodarność, celowość i oszczędność.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 12 lutego 2024 r.
3. Pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Wysilek umysłowy.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca.
9. Bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
10. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy.
11. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
12. Budynek nie posiada sanitariów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

13. Ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim.
14. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe; preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja.
2. Doświadczenie: minimum dwuletnie doświadczenie w księgowości.
3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1989).
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w zakresie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność.
2. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, zdolności analityczne, kreatywność, operatywność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).
5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia również zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.grzmiaca.org.pl, w zakładce „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca”.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grzmiąca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VIII. Informacje pozostałe:

Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

O wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca**” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

w terminie do 02.02.2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone telefonicznie do drugiego etapu, który odbędzie się 07.02.2024 r. o godzinie 10⁰⁰. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca.

Wójt Gminy Grzmiąca zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@grzmiaca.org.pl.

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: gmina@grzmiaca.org.pl

Wójt Gminy Grzmiąca
/-/ Patryk Makowski