

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZYCY

## Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowej urzędu gminy w Urzędzie Gminy w Rzeczycy

### I. Opis stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy ds. obsługi finansowej urzędu gminy w Referacie Budżetu i Finansów,
2. liczba stanowisk pracy – 1,
3. wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
4. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą,
5. miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca.

### II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### 1. wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe o profilu: rachunkowość, księgowość, ekonomia,
- d) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu, odporność psychiczną i radzenia sobie ze stresem.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca,
- b) ukończone kursy w SKwP,
- c) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzony mienie,
- e) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, kreatywność, innowacyjność,
- h) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- i) umiejętność sprawnego zarządzania pracą, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. W zakresie księgowości budżetowej, w szczególności: prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu gminy w zakresie wydatków budżetowych, w tym:
  - 1) księgowanie planu i jego zmian oraz księgowanie kwot na kontach syntetycznych i analitycznych,
  - 2) rejestracja zaangażowania wydatków wraz z bieżącą analizą,
  - 3) ewidencja rozrachunków z pracownikami i kontrahentami, analiza sald i ich potwierdzanie,
  - 4) ewidencja pozostałych rozrachunków publicznoprawnych,
  - 5) księgowanie na kontach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 6) uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec każdego miesiąca,
  - 7) sporządzanie not księgowych,
2. W zakresie rozliczania dotacji udzielonych przez gminę, w szczególności: prowadzenie ewidencji udzielonych dotacji, rozliczenia dotacji oraz dochodzenie należności z tytułu zwrotu niewykorzystanych dotacji udzielanych z budżetu gminy;
3. W zakresie obsługi finansowej:

- 1) przyjmowanie do realizacji dokumentów finansowo-księgowych, kontrola pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z przyjętymi zasadami opisywania dokumentów przez właściwych pracowników,
- 2) kompletowanie umów z kontrahentami oraz kontrola ich realizacji,
- 3) sporządzanie przelewów lub przekazywanie dokumentów do wypłaty gotówkowej,
- 4) sporządzanie not do obciążenia,
- 5) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 6) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach refundacji wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na prace interwencyjne, roboty publiczne,
4. Współpraca w rozliczaniu wyników inwentaryzacji.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem obowiązków.
6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
7. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
2. praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
3. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
4. budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu, poruszających się na wózkach inwalidzkich;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe lub niebezpieczne warunki pracy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
6. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
8. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
10. oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
11. klauzula informacyjna wg załącznika.

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu gminy*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczycy pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 28 lutego 2022 r. do godz. 15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczycy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczycy oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 02 lutego 2022 r.

Z up.  WÓJTA  
Marszałek Kryszyk  
Zastępca Wójta