

Gzy, dnia 20.10.2022 r.

OR.2110.17.2022

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty w Referacie Planowania Budżetu i Finansów.**

### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

### II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty.

### III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
- 6) nieposzlakowana opinia.

### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu: zadań wykonywanych przez Referat Planowania Budżetu i Finansów, w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, elektroniczny obieg dokumentów, oprogramowanie Księgowość Budżetowa z Planowaniem- BUDŻET,
- 3) dobry stan zdrowia,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

### V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostek organizacyjnych gminy – szkoły i GOPS,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych), sprawozdań z zakresu operacji finansowych, innych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności przez placówki oświatowe oraz GOPS,
- 3) przygotowywanie sprawozdań opisowych oraz analiz związanych z realizacją wydatków budżetowych w placówkach oświatowych oraz GOPS,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem (w części finansowej) oraz sprawozdań statystycznych,
- 5) Terminowe i zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług: prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów, wystawianie faktur, sporządzanie cząstkowych deklaracji Vat,

sporządzanie co miesiąc Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz obliczenie prewspółczynnika oraz struktury sprzedaży dla potrzeb obliczenia wysokości podatku naliczonego w jednostkach organizacyjnych,

- 6) Przygotowywanie wniosków na dotację z budżetu państwa oraz przygotowywanie rozliczeń z zakresu wydatkowania dotacji z budżetu państwa na realizację zadań zleconych jak i dofinansowanie zadań własnych gminy z zakresu realizacji zadań przez jednostki oświatowe oraz zadań GOPS,
- 7) wytwarzanie informacji do BIP i strony internetowej gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w godzinach 8:00 – 16:00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane odręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany odręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Gminy w Gzach” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 31 października 2022 r. do godz. 16:00.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /[www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

  
Cezary Andrzej Wojciechowski

Sporządziła: Paulina Gutowska

Referent ds. organizacyjnych

  
mgr Paulina Gutowska

20.10.2022r.

Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

  
mgr Monika Sobczyńska