

**WÓJT GMINY GZY
OGŁASZA**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. planowania i księgowości budżetowej**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. planowania i księgowości budżetowej.

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 Urzędu Gminy (wydatki) i budżetu gminy (organ),
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, dotyczących wydatków Urzędu Gminy oraz dochodów budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych będącym w dyspozycji Urzędu Gminy,
- 4) sporządzanie przelewów związanych z działalnością Urzędu Gminy i Gminy na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
- 5) Współpracowanie z bankami, przygotowywanie przelewów dotyczących spłat rat kredytów, wykupu obligacji oraz odsetek od zaciąganych zobowiązań,

- 6) Terminowe i zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług: prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów, wystawianie faktur, sporządzanie miesięcznych zbiorczych JPK-VAT dla Gminy,
- 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. planowania i księgowości budżetowej 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 21 marca 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/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 09.03.2022 r.



Wójt
Cezary Andrzej Wojciechowski

Sporządziła: Paulina Gutowska

Referent ds. organizacyjnych

09.03.2022r. 
mgr Paulina Gutowska

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich


mgr Monika Sobczyńska