

Wójt Gminy Zbójno
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zbójno

Wolne stanowisko urzędnicze :
Stanowisko ds. wydatków budżetowych

1. Wymagania niezbędne :

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku ds. wydatków budżetowych;
- 6) posiada wykształcenie średnie lub wyższe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 2) wskazane doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych w służbach finansowych;
- 3) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych Office
- 4) mile widziana obsługa programów księgowości budżetowej oraz płacowej;
- 5) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 6) samodzielność, dokładność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu gminy w zakresie wydatków urzędu,
- 2) analiza, kontrola oraz weryfikacja sald kont rozrachunkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz innych wydzielonych rachunków,
- 4) wprowadzanie faktur do rejestru zakupów na potrzeby rozliczania podatku Vat,
- 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami osób świadczących na rzecz gminy usługi na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia,
- 6) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, oraz naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od ww. umów,
- 7) sporządzanie wymaganych prawem deklaracji i informacji oraz dokonywanie wymaganych prawem zgłoszeń i aktualizacji do US i ZUS dotyczących ww. umów,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu gminy w systemie księgowym Środki Trwałe
- 9) prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy pod nieobecność kasjera,
- 10) wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, skarbnika gminy lub sekretarza gminy.

4. Zasady odpowiedzialności :

Pracownik ponosi odpowiedzialność za :

- 1) prawidłową, rzetelną, terminową oraz zgodną z prawem realizację zadań
- 2) określonych w zakresie obowiązków i czynności oraz w poleceniach przełożonych, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe,
- 3) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczanie go przed utratą i zniszczeniem,
- 4) porządek i dyscyplinę pracy,
- 5) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie oraz innych wewnętrznych procedurach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 6) przestrzeganie ustalonego w urzędzie systemu kontroli zarządczej,
- 7) zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) zabezpieczanie powierzonych pieczęci oraz powierzonych składników majątkowych na stanowisku pracy,

- 9) korzystanie tylko z legalnego oprogramowania komputerowego posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu, lub za jego zgodą.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu, w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku,
- 2) miejsce pracy - Urząd Gminy Zbójno,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze bez windy, związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2025 r. nie przekracza 6%.

7. Oferta powinna zawierać :

- 1) życiorys z opisem dotyczącym działalności zawodowej (CV – curriculum vitae)
- 2) list motywacyjny
- 3) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 4) kopie świadectw pracy
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 3 i 4, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Ofertę należy złożyć lub przesłać w terminie do 21 maja 2025 r. do godziny 15⁰⁰

na adres :

Urząd Gminy Zbójno – sekretariat (I piętro, pok. nr 12)

Zbójno 178 A

87 – 645 Zbójno

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Stanowisko ds. wydatków budżetowych”

9. Informacje dodatkowe

Oferty, które wpłyną do urzędu gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów :

- 1) ocena złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających te wymagania,
- 2) selekcja końcowa, na którą składa się :
 - test kwalifikacyjny sprawdzający poziom wiedzy kandydatów,
 - rozmowa kwalifikacyjna, celem której jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami oraz weryfikacji informacji zawartych w ich ofertach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Zbójno.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójno.

Wójt Gminy Zbójno zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przedłużenia terminu przyjmowania ofert.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu : (054) 280-19-21

Zbójno, dnia 07.05.2025 r.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska