

Zarządzenie Nr 0050.119.2024
Wójta Gminy Słubice
z dnia 25 września 2024 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 r. poz. 609), art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz.530) oraz art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 r. poz. 901) zarządzam co następuje:

§1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej zatrudnionego w Urzędzie Gminy Słubice.

§2.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej, określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Kandydata/kę na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej wyłoni Komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Podinspektora ds. księgowości zostanie zamieszczone:

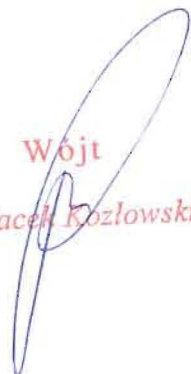
1. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słubice;
2. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słubice;

§5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Słubice.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
mgr Jacek Kozłowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Słubice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Słubice, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice
2. **Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. księgowości budżetowej.
3. **Warunki zatrudnienia:** pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Słubice.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Słubice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
5. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy Słubice, ul. Płocka 32. 09-533 Słubice.
6. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
 - 4) wykształcenie wyższe,

- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) umiejętność obsługi programów MS Office.
- 8) czynne prawo jazdy kat. B,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa związanych z księgowością JST, księgowością budżetową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) znajomość zagadnień związanych z księgowością analityczną oraz księgowością syntetyczną;
- 3) wykształcenie z zakresu księgowości, rachunkowości, zarządzania bądź administracji;
- 4) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego;
- 5) doświadczenie w pracy w urzędzie;
- 6) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji na podobnym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ww. stanowiska, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych;
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego, dobra organizacja pracy, umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych, myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się, zaangażowanie, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

8. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej organu finansowego.
- 2) Prowadzenie księgowości budżetowej jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dla budżetu Gminy.
- 4) Prowadzenie wszelkich urządzeń księgowych w zakresie księgowości budżetowej (książka

kontowa, księgi środków trwałych, kartoteki magazynowej).

- 5) Dokonywanie uzgodnień księgowości budżetowej z analityczną.
- 6) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ewidencją środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek podległych gminie.
- 7) Prawidłowe, sumienne i terminowe wprowadzanie danych do obowiązującego systemu komputerowego księgowości budżetowej dochodów i wydatków wraz z ich bieżącym zabezpieczeniem przed utratą oraz ich archiwizowaniem.
- 8) Prowadzenie wszelkich urządzeń w zakresie gospodarki środkami trwałymi, wyposażeniem, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz ich umorzeniami.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji mienia.

Wprowadzenie do programu komputerowego wydatków budżetowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej oraz wydatków i wpływów pozabudżetowych.

- 10) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
- 11) Ewidencjonowanie istniejących funduszy (ZFŚS.).
- 12) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
- 13) Przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań obowiązujących w księgowości budżetowej.
- 14) Prawidłowe przechowywanie dokumentów księgowych, odpowiednie ich oznakowanie i segregowanie oraz okresowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
- 15) Podejmowanie zadań wspólnych dla całego Referatu.
- 16) Prowadzenie całokształtu zadań dotyczących księgowości i rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach z wyłączeniem spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem płac pracowników GOPS oraz obsługi kasowej.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera, wyjazdy służbowe, kontakt z mieszkańcami, wizyty w domostwach

4) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu.

10. Wymagane dokumenty

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,

3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,

4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;

5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,

7) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji wg wzoru załączonego do ogłoszenia.

9) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis.

11). Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości budżetowej**”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Słubice, ul. Płocka 32 lub przesłać na adres Urząd Gminy Słubice, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 października 2024 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

12). Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

13). Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Słubice. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

14). Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.slubice.org.pl/> .

15). Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.

16). Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

11. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Słubice, tel: 24 277 89 30.

12. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

13. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Słubice na stanowisku Podinspektora ds. księgowości budżetowej.

Ja niżej podpisana/y _____

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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych przez Wójta Gminy Słubice, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Słubice.

(data i czytelny podpis kandydata)

Wójt
mgr Jacek Kozłowski