

Znak:Ok.0050.125.2022

**Zarządzenie Nr 0050/125/2022
Wójta Gminy Białaczów
z dnia 10 sierpnia 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor w referacie finansowym**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Podinspektor w referacie finansowym. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu i opublikowanie na stronie internetowej <http://bialaczow.biuletyn.net/>

WÓJT
Barbara Goworek

WÓJT GMINY BIAŁACZÓW

Ogłasza nabór
kandydatów na wolne stanowisko Podinspektor w referacie finansowym

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Białaczów
ul. Piotrkowska 12, 26-307 Białaczów

Wymiar zatrudnienia: 1 pełny etat
Określenie stanowiska: Podinspektor

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office.
- 9) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie ustawy: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, instrukcji kancelaryjnej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, administracji,
- 2) znajomość obsługi programu Księgowość Budżetowa i Planowanie,
- 4) sumienność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność redagowania pism, szybkość w załatwianiu spraw i podejmowania decyzji,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawdzanie wyciągów bankowych pod względem rachunkowym w zakresie wydatków Funduszu sołeckiego i Domu Dziennego pobytu „Senior-Wigor”.
2. Przygotowywanie przelewów i dokumentów do wypłaty.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków Funduszu sołeckiego, dochodów i wydatków Domu Dziennego Pobytu „Senior-Wigor”:
 - a) przygotowanie dokumentów do zaksięgowania (dekretacja, numerowanie),
 - b) dziennik obrotów do kont budżetowych,
 - c) księgowanie obrotów dziennych – dowodów księgowych,
 - d) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką,
 - a. kompletowanie dowodów miesięcznie w segregatorach,
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych (Rb-27S, Rb-Z, Rb-N) – Fundusz sołecki i Domu Dziennego Pobytu „Senior -Wigor, (Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N).
5. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zarządzeniami wewnętrznymi dla organów gmin oraz związków międzygminnych.
6. Obsługa programu bankowego:
 - a) przygotowanie przelewów,
 - b) wprowadzanie i autoryzacja kontrahentów.
7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej (Gminy - organu):
 - a) dziennik obrotów do kont budżetowych, pozabudżetowych,
 - b) księgowanie obrotów dziennych – dowodów księgowych,
 - c) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką
 - d) kompletowanie dowodów miesięcznie w segregatorach.
8. Sporządzanie bilansu: organu – Gminy.
9. Sporządzanie bilansu, rachunków zysku i strat, oraz zmian w funduszu: Domu Dziennego Pobytu „Senior -Wigor.
10. Obsługa interesantów w zakresie wydzielonego wycinka pracy.
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów.
12. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów.

16. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku urzędu. Budynek urzędu wyposażony w podjazd.

Stanowisko pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Białaczów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Oferty powinny zawierać:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręczny podpis),
- 3) kwestionariusz osobowy (własnoręczny podpis),
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 10) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie prac dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),

12) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Oferta na stanowisko Podinspektor w referacie finansowym” w sekretariacie w budynku Urzędu Gminy Białaczów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 sierpnia 2022 roku do godziny 8:00.

8. Informacje dodatkowe:

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białaczów,

Złożonych dokumentów Urząd Gminy nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru.

9. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Białaczów w dniu 22 sierpnia 2022 r. o godzinie 8:30.

10. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
 - ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowę kwalifikacyjną.

11. Informacji w zakresie wymagań stawianych kandydatom udziela Pani Urszula Mazur, tel. 44-758-14-14 w. 105. Nabór może być odwołany przez Wójta Gminy Białaczów z powodu zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności lub bez podania przyczyny.

