

Załącznik do Zarządzenia Nr 102/2024
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 17 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Sadkowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – Stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy na podobnym stanowisku, wykształcenie wyższe lub rozpoczęte studia magisterskie, licencjackie lub inżynierskie;
- 6) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość w szczególności: ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572), ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2024 poz. 1638), ustawy prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 427), ustawy kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 4) wykształcenie wyższe lub rozpoczęte studia magisterskie, licencjackie lub inżynierskie, preferowane kierunki: administracja, finanse, rachunkowość, ekonomia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie obsługi funduszu płac, w szczególności:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy,
- b) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych,
- c) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- d) sporządzanie list diet dla radnych, sołtysów i członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- f) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac,
- g) wydawanie zaświadczeń: o wysokości wynagrodzeń, niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń emerytalnych lub rentowych,
- i) prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń.

2. Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie finansowania wynagrodzeń bezrobotnych zatrudnionych przy robotach publicznych:

- a) przygotowywanie wniosku o refundację wynagrodzeń,
- b) kompletowanie kserokopii dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wypłatę wynagrodzeń.

3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zdarzenia w porządku chronologicznym i systematycznym:

- a) ewidencji syntetycznej organu i jednostki Urzędu Gminy,
- b) ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych,
- c) ewidencji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- d) okresowe uzgadnianie ewidencji księgowych.

4. Dokonywanie okresowych uzgodnień ewidencji księgowej budżetowej z ewidencją podatków i opłat lokalnych, opłat za odbiór odpadów komunalnych, za wodę i ścieki.

5. Przygotowanie dokumentów do wypłat w formie gotówkowej i bezgotówkowej poprzez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym.
6. Przygotowanie poleceń przelewów z tytułu:
 - a) zapłaty faktur za roboty, usługi i dostawy,
 - b) spłaty rat zaciągniętych przez Gminę pożyczek i kredytów i odsetek bankowych,
 - c) przekazania udzielonych przez Gminę dotacji,
 - d) przekazania środków finansowych dla Zespołów Szkół i GOPS,
 - e) innych rozliczeń.
7. Przygotowanie not obciążeniowych z tytułu rozliczeń finansowych poniesionych wydatków budżetowych.
8. Prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych.
9. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej.
11. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu.
12. Prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
13. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności związanych z samokontrolą polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, sprawdzaniu i podpisywaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wykonywania zadań ujętych w zakresie czynności.
14. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo – 8 godzin w poniedziałek, środę i czwartek, 9 godzin we wtorek, 7 godzin w piątek.
Obsługa komputera, użytkowanie sprzętu biurowego (telefon, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka).

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy w Sadkowicach, 129A, 96-206 Sadkowice. Miejsce pracy wyposażone w komputer. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, praca na pierwszym piętrze - brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy.

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. (Proszę dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Zarządzeniem Nr 101/2024 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494), jest **niższy niż 6%**.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk w załączeniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),

- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135)”.

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej” **do 3 stycznia 2025 r. do godziny 12.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice, w godzinach pracy urzędu. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **7 stycznia 2025r. o godz. 11⁰⁰**.

2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 17.12.2024 r.