

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

na stanowisko urzędnicze: podinspektora d.s. księgowości budżetowej
w Referacie Budżetu i Finansów

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zatrudnienia : 01 listopad 2023 r.

1. Numer ewidencyjny naboru: RO/2110/6/2023

2. Termin składania ofert do: 26.10.2023 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe preferowane o profilu ekonomicznym w zakresie rachunkowości,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- 3) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Word) oraz programów finansowo-księgowych,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

5. Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie komputerowo księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z obowiązującym planem kont w zakresie Budżetu Gminy i Urzędu Gminy na podstawie wyciągów bankowych,

- 2) ewidencja zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz ich spłat w szczególności kredytodawcy lub pożyczkodawcy, w oparciu o zawarte umowy. Przestrzeganie terminów spłat rat i odsetek,
- 3) nadzór nad przelewaniem kwot dotacji otrzymanych z budżetu wojewody do właściwych jednostek (np. OSP, GZO, GOK),
- 4) rozliczenie inkasentów opłaty targowej z dokonanego inkasa oraz poborców opłaty parkingowej, obliczanie przysługującego im wynagrodzenia i przygotowywanie list wypłat,
- 5) pomoc Skarbnikowi przy pracach związanych z projektem budżetu, bieżącymi zmianami w planach finansowych jednostek podległych i inne czynności w zakresie planowania budżetowego,
- 6) wystawianie not księgowych, prowadzenie ich rejestru oraz czuwanie nad prawidłowością i terminowością pobieranie należności z tytułu wystawionych not,
- 7) przekazywanie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań Gminie Krzyżanowice oraz zadań przyjętych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (w tym m.in. rozliczanie dochodów z realizacji zadań w zakresie opłat za udostępnienie danych osobowych, dochodów z zakresu zadań zleconych realizowanych przez OPS przekazywanie tych dochodów do budżetu Wojewody Śląskiego oraz odpowiednim jednostkom, a także naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności budżetu państwa i ich windykacja),
- 8) przeprowadzanie negocjacji lokat ze środków budżetu gminy, czuwanie zakończeniem terminu zapadalności lokat, sprawdzanie poprawności naliczenia odsetek przez bank.

6. Predyspozycje osobowościowe

- 1) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków,
- 2) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w grupie, umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata

- postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
 - 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
 - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
 - 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada
 - 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
 - 12) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
 - 13) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,9 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu wrześniu 2023 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

10. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przysyłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice
ul. Główna 5
47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 26.10.2023r. z dopiskiem „Nabór na podinspektora d.s. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów”.

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.10 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.29.2016 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
13. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

Wójt Gminy Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

Wzory druków znajdują się w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod adresem:

<http://www.bip.krzyzanowice.pl/download/398410ece9d7343091093a2a7f8ee381.html>

Krzyżanowice, dnia 16.10.2023 roku.