

Urząd Gminy Kijewo Królewskie
ul. Toruńska 2
86 – 253 Kijewo Królewskie
tel./fax (56) 686-70-56

Kijewo Królewskie, dn. 16.02.2024 r.

Wójt Gminy Kijewo Królewskie

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wójt Gminy Kijewo Królewskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie:**

podinspektor ds. księgowości budżetowej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie (preferowane ekonomiczne);
- 3) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej w księgowości;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego oraz programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy;
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, sumienność, dokładność, systematyczność, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, uczciwość;
- 7) wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków urzędu gminy, w tym ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych pracowników urzędu oraz wydatków nieprzypisanych;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) kontrola terminowości zobowiązań;
- 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- 5) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 7) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
- 8) rozliczenia finansowe między gminami za wychowanie przedszkolne;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 10) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 11) wystawianie faktur.

Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie.
- 2) Praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kijewo Królewskie, ul. Toruńska 2, parter.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu.
- 6) Praca pod presją czasu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie/oświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z

pełni praw publicznych;

8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać **w terminie do dnia 15 marca 2024 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie

ul. Toruńska 2

86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonych kopertach, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości budżetowej”.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kijewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy

w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;

2) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

WÓJT

Arkadiusz Stefaniak