

**OGŁOSZENIE NR O OTWARTYM I KONKURENCYJNYM NABORZE NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE  
WÓJTA GMINY BOJANÓW**

z dnia 3 lipca 2018 r.

Wójt Gminy Bojanów

**Sławomir Serafin**

# OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BOJANÓW

o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów Urzędu Gminy Bojanów

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Bojanów z siedzibą ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów**

2. Stanowisko: **podinspektor ds. księgowości budżetowej**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

## **Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe:
  - wykształcenie wyższe magisterskie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
  - co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

## **Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość następujących przepisów prawa:
  - *USTAWY z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*
  - *USTAWY z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*
  - *USTAWY z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym*
  - *USTAWY z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*
  - *ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW z dnia 13 września 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*
- b) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office
- c) znajomość systemu finansowo-księgowego RADIX, BESTIA,
- d) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
- g) wysoka kultura osobista,
- g) odporność na stres.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Urzędu,
- 3) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 6) wykonywanie dyspozycji płatniczych
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej.
- 8) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
- 9) wprowadzanie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki organu.
- 10) współudział w kontrolach w zakresie finansowym w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 11) udział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, projektu uchwały budżetowej, projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego,
- 12) udział w opracowywaniu zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu spraw budżetowych.

#### 5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) miejsce pracy – Urząd Gminy Bojanów, ul. Parkowa 5, 37 – 433 Bojanów;
- b) praca w pomieszczeniach biurowych;
- c) wymiar czasu pracy 1 etat (8 godzin/doba – 40 godzin/tydzień);
- d) narzędzia pracy: komputer, telefon, fax, kserokopiarka, skaner;
- e) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,

#### 6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

W miesiącu czerwcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- i) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 4 ust.2 regulaminu.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia 13.07.2018 r., do godz. 15.30

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów Urzędu Gminy Bojanów**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bojanów , ul. Parkowa 5, I piętro (sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

## **8. Informacje dodatkowe**

- 1) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów.
- 2) Bliższych informacji udziela: **Agnieszka Kobylarz Sekretarz Gminy Bojanów, tel. 15 870 83 26.**
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bojanów.
- 5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.