

## OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Zaręby Kościelne ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: **ds. obsługi kasy i spraw finansowych**

- I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
  1. obywatelstwo polskie,
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
  3. niekaralność kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. nieposzlakowana opinia,
  5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  6. wykształcenie wyższe o kierunku administracja, finanse i rachunkowość,
  7. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, oraz przepisów dotyczących zasad rachunkowości budżetów jednostek samorządu terytorialnego i sprawozdawczości budżetowej,
  8. biegła obsługa komputera w tym programów finansowo- księgowych.
- II. Wymagania dodatkowe
  1. 2 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
  2. znajomość zasad rozliczania dotacji,
  3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
  4. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
  5. wysoka kultura osobista.
- III. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:
  1. przyjmowanie bieżących wpływów gotówki do kasy na podstawie dowodów kasowych,
  2. wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych,
  3. podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  4. sporządzanie raportów kasowych,
  5. sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy w zakresie realizacji zadań na stanowisku,
  6. realizowanie planów dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz opracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej,
  7. sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
  8. prowadzenie księgowości finansowej,
  9. przekazywanie składek od wynagrodzeń pracowników na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe oraz prowadzenie ZFŚS,
  10. prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,

11. rozliczanie środków pozyskanych z funduszy krajowych i europejskich.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy:
  - 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie,
  - wykonywanie zadań w siedzibie Urzędu,
  - pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
3. kwestionariusz osobowy (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu, pokój nr 8),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Wymogi formalne:

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w punkcie I.

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferty zawierające: Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznie własnoręcznie podpisaną klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przy ul. Kowalska 14 (pokój nr 8) w sekretariacie **do dnia 22 sierpnia 2023 roku z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy i spraw finansowych”**.  
(data wpływu do Urzędu do godz. 15.00)

Zgłoszenie kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie.

W przypadku znacznej ilości ofert może zostać przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę kandydatów.

Po przeprowadzonej rozmowie informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne ([www.zareby.ornet.pl](http://www.zareby.ornet.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.



mgr Urszula Wołosiewicz

Zaręby Kościelne 10.08.2023 rok