

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.567.2023**Wójta Gminy Rajcza****z dnia 04 lipca 2023 r.****w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. Księgowości zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Ewa Dziergas – Sekretarz Gminy | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Anna Oleś – Skarbnik Gminy | - Członek Komisji, |
| 3. Honorata Szatnik – Zastępca Wójta Gminy | - Członek Komisji, |
| 4. Bożena Brałkowska – Zastępca Skarbnika Gminy | - Członek i Sekretarz Komisji. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Paciorek

WÓJT GMINY RAJCZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. Księgowości

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza

2. Stanowisko pracy:

Referent ds. Księgowości

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe – kierunek/specjalność: finanse, rachunkowość, ekonomia lub pokrewne,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) znajomość przepisów z zakresu zasad rachunkowości, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- c) predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres,
- d) biegła obsługa programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Referenta ds. Księgowości:

- 1) Prowadzenie za pomocą programu komputerowego Budżet FK-Rekord księgowości budżetowej wydatków gminy:
 - a) konta syntetyczne,
 - b) konta analityczne.
- 2) Kompletowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym rachunków i faktur wystawianych na Gminę Rajcza.
- 3) Dokonywanie przelewów bankowych i pobrań gotówkowych.
- 4) Księgowanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków.
- 5) Comiesięczne uzgadnianie z kontem bankowym stanu środków budżetowych.
- 6) Prowadzenie ewidencji materiałów oraz faktur, w tym zakresie.
- 7) Terminowe sporządzanie wszystkich sprawozdań zgodnie z przepisami.
- 8) Prowadzenie księgowości i rozliczeń w zakresie inwestycji.
- 9) Comiesięczne sporządzanie zestawień sald i obrotów, dzienników, realizacji grup wydatków oraz zobowiązań.
- 10) Bieżące załatwianie spraw przypisanych stanowisku pracy.
- 11) Współpraca z:
 - a) Urzędami Skarbowymi, Zakładami Ubezpieczeń Społecznych i innymi Urzędami,
 - b) Księgowością budżetową, płacami i kadrami.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza (budynek bez windy),
- b) forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych; służba przygotowawcza kończy się egzaminem,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- d) używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer, telefon, itp.),
- e) wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rajcza.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rajcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. Księgowości,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 17 lipca 2023 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rajcza (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres (decyduje data wpływu do Urzędu): Urząd Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta ds. Księgowości”.

10. Informacje dodatkowe:

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu).

- c) informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

WÓJT
Zbigniew Paciorek