

**Wójt Gminy Strzelce Wielkie  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich  
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie**

***nazwa stanowiska pracy - ds. księgowości jednostek organizacyjnych***

**1. Wymagania niezbędne:**

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne (mile widziane kierunki: finanse i rachunkowość, rachunkowość, zarządzanie finansami);
- 7) posiada staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej (preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w tym Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów 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,
  - ustawa o podatku od towarów i usług,
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
  - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
  - 5) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
  - 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
  - 7) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
  - 8) komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
  - 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
  - 10) umiejętność planowania i organizacji pracy;
  - 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań (czynności) na stanowisku:**

Do zadań stanowiska ds. księgowości jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej - dekretacja dokumentów, księgowanie dokumentów;
- 2) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT;
- 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i nakładów inwestycyjnych we współpracy z Referatem Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 7) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- 8) sporządzanie bilansu jednostek.

### **4. Warunki pracy:**

Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez

pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894));

- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 9) oświadczenie o treści:  
„Zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie na stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych”.

**6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych**, o których mowa w pkt 5 ppkt.4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich (pokój nr 5 – I piętro do godz. 15<sup>30</sup>) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 28 grudnia 2018 r. na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie ([www.strzelcewielkie.biuletyn.net](http://www.strzelcewielkie.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669).

**9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2494 oraz z 2018 r. poz. 1000, poz. 1076 i poz. 1925), jest niższy niż 6 %.** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada

2008 r. o pracownikach samorządowych winien złożyć wraz z dokumentami kopię (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **10. Inne informacje:**

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonieniem w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony).

**WÓJT**  
*Marek Jednak*