

**ZARZĄDZENIE Nr 120.17.2018**  
**WÓJTA GMINY SADOWIE**  
**z dnia 07 listopada 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości budżetowej.**

Na podstawie art. 11 ust 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej.

**§ 2**

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowie.

**§ 4**

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszonym konkursie.

**§ 5**

Powołanie komisji rekrutacyjnej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadowie

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

## **WÓJT GMINY SADOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Nazwa stanowiska: Referent ds. księgowości budżetowej**

#### **Pełny etat**

- liczba stanowisk pracy: 1

#### **Adres Urzędu:**

Urząd Gminy Sadowie  
27-580 Sadowie 86

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wskazane min. roczne doświadczenie w administracji publicznej,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word), programów księgowych i bankowych,

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i VAT, w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów jednostki,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach,
- 5) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu,
- 6) przygotowywanie przelewów i ich realizacja,
- 7) bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
- 8) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów,
- 9) sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych,
- 10) bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów,
- 11) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji,

- 12) wystawianie faktur na podstawie zawartych umów,
- 13) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

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

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

## 6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podaniem imienia i nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz z napisem „**NABÓR na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej**” w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie w terminie **do dnia 22 listopada 2018 r.** do godz. 15<sup>00</sup>.

## 7. Informacje dodatkowe:

- 1) nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Sadowie, zarządzeniem Nr 120.17.2018 z dnia 7 listopada 2018 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej,
- 2) oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 4) nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.
- 5) po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
- 6) oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone i odesłane na wskazany adres.
- 7) osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
  - II etap** – obejmował będzie:
    - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
    - b) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sadowie wyników konkursu,
- 9) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Sadowiu i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 10) zastrzega się odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
- 11) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 12) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 869-24-37 wew. 32.

Data ogłoszenia konkursu: 08.11.2018 r.

**WÓJT**  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska  
.....  
(podpis Wójta Gminy)