

ZARZĄDZENIE Nr 0050.29.2022
Wójta Gminy Małdyty
z dnia 8 marca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Referacie Finansowym

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz art. 11 ust 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), **Wójt Gminy Małdyty zarządza, co następuje:**

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Referacie Finansowym, zgodnie z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Ogłoszenie o naborze podlega udostępnieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Gminy Małdyty oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Małdyty.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Maciej Krajewski

Sporządził: Cezary Wawrzyński

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050.29.2022
Wójta Gminy Małdyty
z dnia 8 marca 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE – REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

Nabór (postępowanie konkursowe) prowadzi się na podstawie art. 11 ust 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.).

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Małdyty; 14-330 Małdyty, ul. Kopernika 10.

2. OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. Księgowości w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Małdyty. Pełny wymiar czasu pracy (1 etat). Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Uwaga: przewidywany termin rozpoczęcia świadczenia pracy to 1 kwietnia 2022 r.

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego (preferowane ekonomiczne) i 2-letniego stażu pracy;
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie obowiązków pracowniczych;

Wymagania dodatkowe:

Znajomość działania i obsługi komputera w środowisku Windows. Preferowana znajomość programów księgowo-budżetowych PUMA i BeSTi@.

4. ZAKRES WYBRANYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) kontrola dowodów księgowych pod względem rachunkowo-finansowym;
- 2) dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) wystawianie not księgowych i dokonywanie przelewów bankowych;
- 4) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań finansowych;
- 5) okresowe uzgadnianie i sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, księgowaniem i rozliczaniem zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat;
- 7) wykonywanie poleceń i współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Sporządził: Cezary Wawrzyński

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Małdyty, pokój na parterze;
- 2) praca biurowa, co do zasady „siedząca”, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu;
- 3) brak uciążliwych lub szkodliwych warunków pracy;
- 4) pełny wymiar czasu pracy, system „jednozmianowy”;
- 5) możliwy kontakt z petentami i interesantami, innymi urzędami i instytucjami.

6. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (luty 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Małdyty, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%;

7. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko będące przedmiotem postępowania konkursowego;
- 2) życiorys zawodowy (CV) oraz kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie, wiedzę i kwalifikacje zawodowe;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym – Referent ds. Księgowości;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

***Uwaga:** Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. Na prośbę Wójta Gminy Małdyty lub Komisji konkursowej kandydat będzie zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.*

8. MIEJSCE ORAZ TERMIN ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

- 1) ofertę i wymagane dokumenty należy przesłać pocztą Wójtowi Gminy Małdyty w zaklejonich kopertach z adnotacją o treści: „Konkurs na stanowisko Referenta ds. Księgowości” (wraz z podaniem imienia i nazwiska, adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego) na adres Urzędu Gminy Małdyty (14-330 Małdyty, ul.

Sporządził: Cezary Wawrzyński

- Kopernika 10) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 10), w terminie do dnia **21 marca 2022 r.**, do godziny **16.00** włącznie;
- 2) w przypadku ważności ofert liczy się data i godzina wpływu do Urzędu;
 - 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

9. PRZEWDYWANE MIEJSCE ORAZ TERMIN ROZPATRZENIA ZGŁOSZONYCH KANDYDATUR

- 1) postępowanie w sprawie naboru prowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Małdyty oraz zgodnie z obowiązującym „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Małdyty”;
- 2) rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Małdyty (co do zasady Sala Sesyjna, I piętro) w ciągu 10 dni, licząc od dnia upływu terminu składania wymaganych dokumentów;
- 3) o faktycznym miejscu i terminie rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur, w tym o miejscu i terminie przeprowadzenia przez komisję konkursową indywidualnych rozmów z kandydatami – zostaną oni powiadomieni indywidualnie, w sposób telefoniczny.

10. INFORMACJE DODATKOWE

Wójt Gminy Małdyty zastrzega sobie prawo:

- a) odwołania naboru (postępowania konkursowego) bez podania przyczyny,
- b) nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji niemożności wyłonienia odpowiedniego kandydata.