

## OGŁOSZENIE O NABORZE

OS.210.2.1.2017

**Wójt Gminy Radziejowice**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Radziejowice ul. Kubickiego 10, 96-325 Radziejowice
2. **Stanowisko pracy:** Główny księgowy
3. **Wymiar czasu pracy :** 1 etat, pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
  - 1) **Warunki wynagrodzenia:** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radziejowice.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziejowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
5. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy , Radziejowice, ul. Kubickiego 10.
6. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
  - 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - 6) spełnianie jednego z poniższych warunków:
    - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
    - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
    - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 9) umiejętność kierowania zespołem,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

#### **7. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość aktów regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych,
- 6) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami
- 7) prawo jazdy kat.B i dysponowanie samochodem osobowym,
- 8) umiejętność obsługi programów MS Office oraz programów dziedzinowych- BESTIA, LEX, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA (Groszek).

#### **8. Ogólny zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

- 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) pełnienie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości gminy,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) opracowywanie projektów uchwał budżetowych, uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i zarządzeń Wójta,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) dokonywanie analizy wykonania budżetu Gminy i bieżące informowanie Wójta o stopniu jego realizacji,
- 9) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie opłat, podatków, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej i prawidłowości dokumentowania czynności mających wpływ na powstanie zobowiązań i należności pieniężnych,

- 11) kontrola umów w sprawach dostaw, robót i usług oraz kontrola realizacji tych umów pod względem finansowym,
- 12) opracowanie projektów instrukcji finansowych prawem przewidzianych,
- 13) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej z innymi stanowiskami finansowo – księgowymi, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i innymi uprawnionymi podmiotami,
- 14) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 15) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;

#### **9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy;
- oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu;

#### **10. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk można również pobrać w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i USC , pokój Nr 6 );
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) potwierdzone kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
- 7) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 11) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 12) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

**11. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Radziejowice, ul. Kubickiego 10 (pokój nr 2) lub przesać na adres Urząd Gminy Radziejowice ul. Kubickiego 10, 96-325 Radziejowice w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 lipca 2017 r. do godz. 13.00.** (decyduje data stempla pocztowego).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Radziejowice. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.radziejowice.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Radziejowice.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Na wniosek Wójta Gminy Rada Gminy może powołać kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Radziejowice pokój nr 4, tel. nr 46.8543026

Radziejowice, dnia 2017-07-13

Wójt  
Gminy Radziejowice  
Urszula Ciężka