

**WÓJT GMINY PŁOSKINIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Urząd Gminy Płoskinia, Płoskinia 8, 14-526 Płoskinia**

**STANOWISKO; ds. wydatków i dochodów budżetowych**  
**REFERAT; Finansowy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6) wykształcenie:
  - średnie ekonomiczne, wyższe: ekonomiczne, rachunkowość, finanse publiczne lub
  - średnie i co najmniej roczny staż pracy w księgowości w jednostkach samorządowych lub budżetowych lub
  - wyższe i co najmniej roczny staż pracy w księgowości w jednostkach samorządowych lub budżetowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.: ustaw; Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
- 2) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 3) łatwość w redagowaniu tekstów i pism,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań.

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

- 1) prowadzenie syntetyki i analityki i wydatków budżetowych i funduszy celowych,
- 2) prowadzenie syntetyki i analityki dochodów budżetowych,
- 3) prowadzenie analityki (ewidencji księgowej) pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w tym: za dowody osobiste, udostępnianie danych osobowych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego. Przekazywanie w terminie ustawowym pobranych z wymienionych tytułów dochodów do organu,
- 4) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w zakresie wydatków,
- 5) miesięczne zamykanie i uzgadnianie urzędzeń księgowych,
- 6) prawidłowość udokumentowania wydatków pod względem rachunkowym,
- 7) prowadzenie ksiąg kontowych zobowiązań, zaangażowania wydatków,
- 8) przygotowywanie przelewów i terminowe ich przekazywanie do Banku (przekaz elektroniczny),
- 9) zasilanie jednostek podległych, uzgadnianie stanu środków do nich przekazanych oraz sporządzanie sprawozdawczości o dotacjach,
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Z.F.Ś.S.,
- 11) bieżąca kontrola zgodności stanu faktycznego i wyposażenia ze stanem księgowym,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) - *podpisany przez kandydata,*
- 2) list motywacyjny - *podpisany przez kandydata,*
- 3) kwestionariusz osobowy- *podpisany przez kandydata,*
- 4) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa),

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, lub oświadczenie kandydata o pozostaniu w stosunku pracy),
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Wzory oświadczeń do pobrania na stronie internetowej:**

<http://ploskinia-ug.bip-wm.pl/public/?id=143187>

**UWAGA:**

1. Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak podpisu lub któregośkolwiek z dokumentów wyżej wymienionych skutkuje odrzuceniem oferty.
2. Jeżeli kandydat składa kopie dokumentów, powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

**5. Warunki pracy na stanowisku;**

- 1) miejsce pracy; budynek Urzędu Gminy Płoskinia 8,
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach od 7,30 do 15,30,
- 3) praca biurowa przy komputerze, związana z obsługą interesantów, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami,
- 4) budynek piętrowy, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy ogranicza możliwość poruszania się po całym budynku dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 5) Planowany termin zatrudnienia; od 1 września 2022r.

**6. Informacje dodatkowe;**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez kolejnego naboru.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: lipiec 2022 – poniżej 6 %**

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. wydatków i dochodów budżetowych" do dnia 23 sierpnia 2022 roku do godz. 15,30 w sekretariacie Urzędu Gminy Płoskinia lub przesać na adres; Urząd Gminy Płoskinia, Płoskinia 8, 14-526 Płoskinia.**

O terminie doręczenia przesyłki listowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ploskinia.pl](http://www.bip.ploskinia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płoskinia.

Informacje na temat naboru udziela; Sekretarz Gminy – tel. 55 6208608

*O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.*

Płoskinia, dnia 8 sierpnia 2022 roku.

WÓJT  
Zbigniew Kowalski