URZĄD GMINY
88-111 Rojewo
woj. kujawsko-pomorskie
tel. 35-113-90, 35-113-24, 35-113-39
fax 35-113-24

SE.2110.2.2022

WÓJT GMINY ROJEWO
ogłasza nabór nr 2/2022 na stanowisko pracy

Główny specjalista ds. księgowości budżetowej
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   f) wykształcenie wyższe - rachunkowość,
   g) co najmniej dwuletni staż pracy w JST,
   h) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office i inne aplikacje
   i) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, w tym w szczególności ustaw:
      - o samorządzie gminnym,
      - o finansach publicznych,
      - o rachunkowości,
      - o pracownikach samorządowych,
      - o ochronie danych osobowych,
      - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
      - Kodeks Pracy,
      - Prawo Zamówień Publicznych.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) umiejętności organizatorskie,
   b) wysoka kultura osobista,
   c) odporność na stres,
   d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
   e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
   f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
   g) dyspozycyjność,
   h) zdolność podejmowania decyzji,
   i) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.

3. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Z ZAKRESU KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I SPRAWOZDAWCZOŚCI:
- Przygotowanie dokumentacji do księgowania: zestawienia zbiorcze w zakresie dekretacji

dziennej organu i jednostki,
- Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych (dot. Dochodów i wydatków),
- Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Sporządzanie okresowej sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- Przygotowanie okresowych analiz i informacji dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- Przygotowanie materiałów do projektów uchwał,
- Bieżąca analiza przepisów o rachunkowości i zmian w tym zakresie oraz innych przepisów związanych z finansami j.s.t., w tym ustawy o finansach publicznych oraz przepisów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika jednostki i bezpośredniego przełożonego – wymagających niezwłocznego załatwienia.

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na w/w stanowisku,

5. Warunki pracy na stanowisku:

a) wymiar czasu pracy pełny etat, średnio 40 godzin tygodniowo,
b) miejsce pracy Urząd Gminy Rojewo, 88-111 Rojewo 8,
c) wynagrodzenie zgodne z przepisami o pracownikach samorządowych,
d) praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

6. Dokumenty aplikacyjne, w których podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji."

Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rojewo pokój Nr 12 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Rojewie, Rojewo

8, 88-111 Rojewo w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na stanowisko Główny specjalista ds. księgowości budżetowej" w terminie do dnia 25 października 2022 roku do godz. 14^{00}.

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 Rojewo (www.bip.rojewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo.

9. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rojewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Rojewo 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 – merytoryczna ocena kandydatów w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Wójt Gminy

inż. Rafał Sebastian Żurowski

10. 10. 2022

z up. WÓJTA
Piotr Czajkowski
ZASTĘPCA WÓJTA