

**Urząd Gminy Wieliszew**  
**ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1**  
**05-135 Wieliszew**  
KAD.2110.19.2023

**Ogłoszenie Wójta Gminy Wieliszew**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**podinspektor ds. księgowości**

**I. Wymagania niezbędne**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Posiadanie doświadczenia na stanowisku w księgowości.
8. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub umyślne przestępstwo skarbowe, postępowania egzekucyjnego w administracji.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe:
  - odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - zdolność analitycznego myślenia,
  - obowiązkowość, dokładność, samodzielność,
  - odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

**III. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych.
2. Rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek.
3. Angażowanie i rozliczanie umów bieżących z kontrahentami.
4. Rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i porozumienia i innymi jst.
5. Prowadzenie księgowości funduszy celowych, wydzielonego rachunku dochodów, depozytów, czeków potwierdzonych, komitetów społecznych i innych ewidencji.
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. Księgowanie list płac oraz rachunków zleceniobiorców.
8. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności kasjera Urzędu Gminy.
9. Inne prace zlecone przez Kierownika referatu.

**IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim lub kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Wieliszew, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku,
- 10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **V. Warunki pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się w budynku Urzędu. Budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.

W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę - w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## **VII. Termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Wieliszew lub przesłane pocztą w terminie do dnia **12 września 2023 roku, do godz. 15<sup>00</sup>** (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wieliszew) pod adres: 05-135 Wieliszew, ulica Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. księgowości”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Uwagi końcowe:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.wieliszew.pl](http://www.bip.wieliszew.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieliszew.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Wójt Gminy Wieliszew

Paweł Andrzej Kownacki