

**Wójt Gminy Pilchowice**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Referacie Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Gminy Pilchowice**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Miejsce pracy:** Urząd Gminy Pilchowice

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę.

**Stanowisko pracy:** stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo - Budżetowym

**Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na danym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. wykształcenie średnie lub wyższe (udokumentowane kserokopią dyplomu),
7. doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości:
  - 1) w przypadku wykształcenia wyższego min. 2-letnie doświadczenie zawodowe
  - 2) w przypadku wykształcenia średniego min. 6-letnie doświadczenie zawodowe (potwierdzone kserokopiami dokumentów wystawionych przez pracodawców lub zleceniodawców, z których wynika okres świadczenia pracy),
8. Znajomość przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

*Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. znajomość zasad rachunkowości jednostek budżetowych,
2. wiedza z zakresu finansów publicznych,
3. doświadczenie w ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. umiejętność stosowania przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.

*Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełniania powyższych wymagań.*

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
3. realizacja płatności w systemie bankowości elektronicznej,
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

### **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, bezstronność, dyskrecja, lojalność, praca w stresie i pod presją czasu, dobra organizacja pracy własnej.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydatów, wyłonionych do zatrudnienia w wyniku naboru.
3. Miejsce pracy: Referat Finansowo - Budżetowy Urzędu.
4. Praca w budynku Urzędu Gminy Pilchowice, przy ul. Damrota 6, na parterze. Budynek bez windy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pilchowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

1. list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. inne dokumenty np. certyfikaty, uprawnienia.

*Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.*

### **Informacje o terminie i miejscu składania wniosków:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo – Budżetowym**”:
  - a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6,
  - b) na adres: Urząd Gminy Pilchowice, 44-145 Pilchowice ul. Damrota 6**w terminie do dnia 28 lutego 2020 r. do godz. 10:00.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

2. O spełnieniu wymogów niezbędnych (formalnych) oraz o terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
3. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty niekompletne oraz te które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 322356455 w godzinach 8.00 – 12.00.
6. Składane dokumenty winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:  
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy w Pilchowicach dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko w Referacie Finansowo-Budżetowym. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą".
7. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Pilchowicach.
8. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
10. Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo - Budżetowym odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 120.71.2018 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pilchowice.

  
WÓJT  
Maciej Gogula