RO.2110.1.2024 Fabianki, dn. 08.07.2024 r.

**Wójt Gminy w Fabiankach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**referenta ds. księgowości budżetowej**

**I. Nazwa i adres jednostki:  
  
Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki**

**stanowisko pracy: referenta ds. księgowości budżetowej**

**II. Wymagania w stosunku do kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.)
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe o kierunkach ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja,
6. minimum 2 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postepowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej,
2. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
4. znajomość pakietu MS Office,
5. zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

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

1. księgowanie dokumentów budżetowych w programie komputerowym,
2. sporządzanie sprawozdań,
3. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
4. dekretacja dokumentów oraz opis faktur z podziałem na klasyfikację,
5. prowadzenie rozliczeń i dokumentacji w zakresie płac i obowiązujących świadczeń,
6. rozliczanie inwentaryzacji,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**IV. Informacja o warunkach pracy**

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Fabianki
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony z planowanym dalszym zatrudnieniem,
3. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowy zatrudnionych w Urzędzie Gminy Fabianki,
4. praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**V. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny,
2. curriculum Vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
4. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 z późn.zm.),
7. klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.)   
   (do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
8. oświadczenie kandydata (do pobrania załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze)

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: ”Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” oraz datą i podpisem. mmmmmmmmmmmmmmmmm

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

**VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 18 lipca 2024 r.**  
 **VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:**

* 1. pocztą elektroniczną na adres: gmina@fabianki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
  2. pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej”. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data  
     faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli do **18 lipca 2024 r.** **do godz. 15.30.**
  3. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 26, w godzinach pracy   
     Urzędu.

**VIII. Dodatkowe informacje**

1. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.