

**Wójt Gminy w Fabiankach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. finansowych - kasa**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki**

**stanowisko pracy: ds. finansowych - kasa**

**II. Wymagania w stosunku do kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) 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 Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530.)
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe o kierunkach ekonomia, finanse , rachunkowość, administracja,
- f) minimum 3 letni staż pracy w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- d) znajomość pakietu MS Office,
- e) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

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

- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Jednostek Organizacyjnych
- b) przyjmowanie wpłat podatków i innych opłat,
- c) sporządzanie raportów kasowych,
- d) podejmowanie gotówki z banku,
- e) odprowadzanie dochodów na rachunki bankowe,
- f) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy**

- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Fabianki
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- c) 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,
- d) 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**

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum Vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f) 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.),
- g) 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.U.E.L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) (do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- h) 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 wyrażeniu 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.

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

#### **VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 18 grudnia 2023 r.**

#### **VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) pocztą elektroniczną na adres: [gmina@fabianki.pl](mailto:gmina@fabianki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- b) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych - kasa”. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli do **18 grudnia 2023 r. do godz. 15.30.**
- c) 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.