



Ogłoszenie Nr FB.2110.3.2024.CHA.2 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w  
Urzędzie Gminy Jastków

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	<b>Główny Księgowy - Kierownik Referatu ds. Finansowej Obsługi Jednostek Oświatowych i Opiekuńczych</b>
Komórka organizacyjna	<b>Referat ds. Finansowej Obsługi Jednostek Oświatowych i Opiekuńczych</b>
Data ogłoszenia naboru	01.07.2024 r.
Termin składania dokumentów	12.07.2024 r.
Ilość etatów	1
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne</b> – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530),</li><li>b) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,</li><li>c) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,</li><li>d) konieczność posiadania wiedzy specjalistycznej – znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości budżetowej, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych,</li><li>e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,</li><li>f) nieposzlakowana opinia.</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe</b> - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,</li><li>b) znajomość programów księgowych (oprogramowanie VULCAN, SJO Besti@),</li><li>c) znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy UE,</li><li>d) cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, umiejętność pracy pod presją czasu, analityczne myślenie,</li></ul>

	e) umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołu.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych i żłobka,</li> <li>2) wsparcie obsługiwanych jednostek w zakresie opracowania projektów planów finansowych oraz ich zmian w trakcie roku,</li> <li>3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,</li> <li>4) dokonywanie wstępnej kontroli : <ul style="list-style-type: none"> <li>-zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,</li> <li>-kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,</li> </ul> </li> <li>5) dekretacja i ewidencja dowodów księgowych w księgach rachunkowych,</li> <li>6) sprawozdawczość budżetowa i finansowa obsługiwanych jednostek,</li> <li>7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,</li> <li>8) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT,</li> <li>9) wystawianie dokumentów sprzedaży w obsługiwanych jednostkach,</li> <li>10) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,</li> <li>11) udział w rozliczaniu projektów dofinansowanych środkami z budżet UE,</li> <li>12) nadzór nad archiwizacją dokumentów finansowych,</li> <li>13) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Jastków.</li> </ol>
Informacja o warunkach zatrudnienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3,</li> <li>2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,</li> <li>3. Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy, (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku,</li> <li>4. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>5. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>6. Obsługa urządzeń biurowych,</li> <li>7. Codzienny kontakt telefoniczny.</li> </ol>
Dodatkowe informacje*	<p><b><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.</i></b></p>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.</li> <li>2. Życiorys zawodowy CV - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.</li> <li>4. Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy.</li> <li>5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej <a href="http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu">http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu</a> w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>7. Podpisane oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.</li> <li>8. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>10. Klauzula informacyjna dla kandydata.</li> </ol>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty ( ze wskazaniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia <b>12.07.2024</b> r. do godz. 15<sup>30</sup> <b>w Biurze Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków</b></li> </ol> <p>lub</p> <p><b>przesłać pocztą do dnia 12.07.2024 r.</b> – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: <b>Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków</b> z dopiskiem: <b>Nabór FB.2110.3.2024.CHA.2 na stanowisko Główny Księgowy - Kierownik Referatu ds. Finansowej Obsługi Jednostek Oświatowych i Opiekuńczych.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>81 502-29-02</b></li> </ol>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu">http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu</a> w zakładce „oferty pracy – ogłoszenia o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li> <li>5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze