

OGŁOSZENIE WÓJT GMINY KAWĘCZYN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KAWĘCZYNIE, Kawęczyn 48 62-704 Kawęczyn

Stanowisko urzędnicze: ds. obsługi finansowo-księgowej

1. Wymagania formalne (niezbędne):

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na w/w stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) nieposzlakowana opinia.
- f) wykształcenie: średnie
- g) Staż pracy -minimum 12 m-cy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dodatkowo punktowane: znajomość zasad planowania działalności jednostek samorządu terytorialnego, zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości na podstawie Ustawy o rachunkowości wraz z przepisami wykonawczymi, zagadnień z ustawy o finansach publicznych, podstawowych zasad ordynacji podatkowej,
- b) znajomość przepisów: (ogólnie) ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i statutu Gminy,
- d) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,

- e) sumienność,
- f) umiejętność organizacji własnej pracy,
- g) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista,
- h) dyspozycyjność i chęć poszerzania wiedzy,
- i) biegła obsługa komputera i korzystania z Internetu

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami;
2. dekretacja i księgowanie dokumentów finansowych (faktury, rachunki, wyciągi bankowe) ;
3. kontrola formalno-rachunkowa księgowanych dokumentów;
4. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych ;
5. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych;
6. współpraca przy przygotowaniu projektu budżetu i jego zmian ;
7. archiwizacja dokumentacji księgowej ;
8. współpraca w zakresie uzgadniania zapisów w prowadzonych księgach rachunkowych urzędu oraz budżetu;
9. współpraca z innymi komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy ;
10. obsługa programu czynsze w zakresie przypisów, odpisów i fakturowania należności od najemców mienia gminnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. Forma zatrudnienia- umowa o pracę;
- b. Wymiar zatrudnienia- 1/1 etatu;
- c. Termin zatrudnienia- wrzesień br.
- d. Wynagrodzenie- zgodnie z przepisami szczególnymi przedstawionymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- e. Rodzaj pracy- praca biurowa, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- f. Miejsce pracy- budynek Urzędu Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, winda osobowa, podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz parking

znajdują się przy wejściu B do budynku, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny.

5. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy, itp.),
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje itp.),
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy;
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej urzędu),
- l) Podpisana klauzula informacyjna o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia i klauzula powinny być czytelnie podpisane przez kandydata/tkę .

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kawęczynie w Biurze Obsługi Interesanta w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. obsługi finansowo-księgowej”**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 lipca 2026 r. do godziny 12:00, lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn- pod warunkiem wpłynięcia przesyłki przed wskazanym wyżej terminem. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane.**

8. Przepisy końcowe:

Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kaweczyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kawęczynie.

Dokumentacja pięciu najlepszych kandydatów będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie niezwłocznie zniszczona.

Oferty pozostałych kandydatów będą odsyłane w terminie do 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru w BIP - lub po uzgodnieniu telefonicznym - odebrane osobiście przez kandydata.

Wójt Gminy Kawęczyn
/-/ Jan Gruca