

**Zarządzenie Nr 58/2021**

**Wójta Gminy Żarnów**

**z dnia 22 lipca 2021r.**

w sprawie: **naboru na wolne stanowisko urzędnicze księgowy w referacie finansowym.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy w referacie finansowym w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- |                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| 1. Elżbieta Przybył | -przewodniczący komisji,            |
| 2. Edyta Belica     | -zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3. Ewa Szewczyk     | -sekretarz komisji.                 |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY ŻARNÓW  
  
dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów, 22.07.2021 r.

**Wójt Gminy Żarnów**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Księgowy w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Żarnowie**  
**ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2 letnią praktykę w księgowości;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, w szczególności ustaw i rozporządzeń o: rachunkowości, finansach i zamówieniach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych i kodeksu pracy;
- 2) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej oraz znajomość programów komputerowych takich jak Office, Płatnik, BeSTi@, Program Kadry i Płace INFO-SYSTEM GROSZEK;
- 3) ogólna znajomość zasad finansowania Warsztatu Terapii Zajęciowej i Domu Dziennego Pobytu Senior-WIGOR;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 6) min. roczny staż pracy w administracji samorządowej .

**III. Zadania wykonywane na stanowisku**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Warsztatu Terapii Zajęciowej w Żarnowie, oraz Domu Dziennego Pobytu Senior-WIGOR zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki, kompletności i rzetelności dokumentów;
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych zestawień zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami prawa;
- 5) Opracowywanie przepisów wewnętrznych i ich aktualizowanie min polityki rachunkowości;
- 6) Rozliczanie dotacji na zadania WTZ oraz Senior-WIGOR;
- 7) Prowadzenie spraw osobowych pracowników i dokumentacji z tym związanej;
- 8) Obsługa Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz Senior-Wigor z zakresu płac, ZUS,GUS,US;
- 9) Obsługa księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 10) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, statutu i regulaminu organizacyjnego.

#### IV. Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę
4. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 18/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

#### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

#### VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu w Żarnowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – księgowy w referacie finansowym**” lub przesać na adres:

Urząd Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5  
26-330 Żarnów

w terminie do dnia **04 sierpnia 2021 r. do godziny 13.00.**

#### Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000)”.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy w Żarnowie. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW  
  
dr Krzysztof Nawrocki