

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2021  
Wójta Gminy Sadkowice  
z dnia 9 czerwca 2021 r.

**Wójt Gminy Sadkowice  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – Stanowisko ds. księgowości budżetowej – księgowy/księgowa

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub finanse i rachunkowość.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 2) znajomość w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn.zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn.zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 r. poz. 4, 619, 762), ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215. z 2021 r. poz. 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573) oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
- 3) staż pracy 2 lata (potwierdzony świadectwami pracy)
- 4) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych oraz programów księgowych (Word, Excel, itd.)

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

- 1) prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych w Gminie, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac;

- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych działu: Oświata i wychowanie;
- 3) planowanie, statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych i finansowych poszczególnych placówek oświatowych, funduszu płac i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami;
- 5) analiza projektów planów finansowych sporządzanych przez szkoły oraz sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty;
- 6) przekazywanie szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków, stanowiących podstawę sporządzania planów finansowych oraz ich zmian.
- 7) weryfikacja otrzymanych projektów planów finansowych szkół pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej;
- 8) bieżące analizowanie dochodów i wydatków szkół oraz przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych szkół i przekazywanie ich do Skarbnika Gminy;
- 9) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych poszczególnych szkół;
- 11) kontrola finansowa umów zawieranych przez szkoły z uchwalonym budżetem;
- 12) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Dyrektorów Szkół;
- 13) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretacja;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń:
  - a) Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03
  - b) Badanie popytu na pracę Z-05
  - c) Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06
  - d) Inne sprawozdania z zakresu stanowiska pracy.
- 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych dokonywanych w szkołach;
- 16) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez szkoły;
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 19) prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej PFRON, bieżącego sporządzania deklaracji rozliczeniowych oraz elektronicznego przekazywania składek;
- 20) przygotowanie i przekazywanie dokumentów dotyczących spraw z zakresu swoich obowiązków do zakładowego archiwum;
- 21) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej a w szczególności związanych z samokontrolą, polegająca na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy;
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

24) prowadzenie i załatwianie wszystkich innych spraw dotyczących obsługi administracyjnej finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych powierzonych do realizacji przez Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu lub Wójta Gminy;

Warunki pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice. Miejsce pracy wyposażone w komputer.

Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 573), jest niższy niż 6%.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (np. świadectwa pracy),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub kwalifikacjach zawodowych (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282)”

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej” **do 23 czerwca 2021 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadkowice.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **24 czerwca 2021r. o godz. 10.30**
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 09.06.2021 r.