

Wójt Gminy Bliżyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. finansów i księgowości budżetowej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. finansów i księgowości budżetowej,
- 7) znajomość ustaw i innych przepisów:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,
 - ustawa o Vat,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie lub staż zawodowy w samorządzie związany z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszego konkursu,
- 2) ukończone szkolenia i kursy związane z samorządem i administracją,
- 3) znajomość programów biurowych OFFICE,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 5) referencje i opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urząd Gminy w zakresie wydatków bieżących, majątkowych i funduszy celowych,
- 2) Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej do rachunkowości jednostki budżetowej,
- 3) Prowadzenie kontroli legalności operacji i rzetelności dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w zakresie wydatków bieżących, funduszy celowych,
- 4) Badanie i prowadzenie kontroli operacji gospodarczych z punktu widzenia legalności, rzetelności i prawidłowości rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych w celu regulowania zobowiązań z zakresu wydatków bieżących i funduszy celowych,
- 5) Dokonywanie kontroli i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych zachodzących w jednostce,
- 6) Dokonywanie prawidłowości rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 7) Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz współpraca z Urzędami Skarbowymi,
- 8) Prowadzenie rozliczeń Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Bliżyn,
- 9) Sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych, a w razie awarii systemu sporządzanie przelewów papierowych celem nie dopuszczenia do regulowania płatności po terminie,
- 10) Terminowe rozliczanie i przekazywanie do budżetu Wojewody dochodów związanych z realizacją zadań zleconych pobieranych przez urząd podlegających odprowadzeniu do

budżetu państwa, a także kontrola odesłanych dochodów stanowiących dochody budżetu państwa przez jednostki podległe,

- 11) Badanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 12) Terminowe regulowanie zobowiązań,
- 13) Prowadzenie inwentaryzacji na podstawie uzgadniania sald dotyczących kontrahentów,
- 14) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonego stanowiska,
- 15) Prowadzenie częściowego rejestru zakupu Vat.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie – potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

V. Informacje dodatkowe:

Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
- 3) okazanie oryginałów dokumentów.

Zatrudnienie: umowa o pracę, wymiar etatu: 1/1. Przewidywany termin zatrudnienia: 28.10.2026 r.

Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: https://www.ugblizyn.bip.doc.pl/upload/doc/40738_20230626_101916.pdf

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Kandydat ubiegający się o stanowisko do dokumentów aplikacyjnych dołącza kopię potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. finansów i księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **19.10.2026 r. do godz. 10⁰⁰** w punkcie podawczym Urzędu Gminy pokój nr 21 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w urzędzie gminy zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Informacji o naborze udziela: Michał Jędryś Sekretarz Gminy tel. 41 25 41 104 w. 33.

WÓJT
Mariusz Walachnia