

## Zarządzenie nr 32/2022

Wójta Gminy Firlej

z dnia 10 sierpnia 2022 roku

### w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Firlej

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z póź. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

#### §1

Ogłaszam nabór w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Firlej

#### §2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### §3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Firlej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Firlej.

#### §4

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję w składzie:

- 1) Pani Małgorzata Zagojska Zastępca Wójta Gminy - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Danuta Kowalczyk - Inspektor ds. kadr i archiwum - Sekretarz Komisji,
- 3) Pani Teresa Ulma – Skarbnik Gminy - Członek Komisji.

#### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA GMINY  
  
m. Dawid Tarnowski

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art.13 ust 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

### **Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, pow. lubartowski, woj. lubelskie.

**Wolne stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. księgowości budżetowej

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
4. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. wykształcenie wyższe;
6. znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność ich interpretacji, a w szczególności:
  - o ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - o ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - o ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - o ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - o ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - o ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - o ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa,
  - o ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - o ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - o ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
7. obsługa komputera i oprogramowania z pakietu MS Office;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia.



## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości oraz rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
2. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości w zakresie księgowości budżetowej;
3. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
4. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
5. wysoka motywacja do pracy, odporność na stres;
6. umiejętności szybkiego podejmowania decyzji;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. umiejętność analitycznego myślenia;
9. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność;
10. obsługa programów finansowo-księgowych oraz bankowych.

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

- 1) dekretowanie i wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych inwestycyjnych oraz funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, udzielanie pożyczek i zapomóg w tym prowadzenie kart zadłużenia pracowników;
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących wydatków Urzędu Gminy;
- 7) udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw stanowiących informację publiczną w BIP i na tablicy ogłoszeń, wnioski zainteresowanych, itp. ;
- 8) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami i przepisami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

## **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. kserokopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe, w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które kandydat aplikuje;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;



11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
12. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydata oraz wzór oświadczenia do pobrania na stronie internetowej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> lub w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu, pokoju nr 23.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **V. Warunki zatrudnienia:**

1. wymiar zatrudnienia – pełny etat;
2. umowa o pracę;
3. praca jednozmianowa;
4. wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

#### **VI. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: budynek Urząd Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej;
2. budynek Urzędu Gminy Firlej jest dwupiętrowy, budynek Urzędu Gminy nie posiada windy, nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. stanowisko wyposażone w sprzęt informatyczny (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa);
5. brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
6. bezpośredni kontakt z mieszkańcami i przedstawicielami innych instytucji;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście poprzez Biuro Obsługi Interesanta (parter budynku Urzędu Gminy) kopert z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości” lub przesłać pocztą (decyduje data stempla

pocztowego) na adres: Urząd Gminy Firlej ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 sierpnia 2022 roku do godz. 15.00.** W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu można również przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@firlej.pl

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Firlej po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 23. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy wyłonionych w procedurze naboru będą przechowywane przez okres, w jakim dokumenty te mogą zostać ponownie wykorzystane, tj. przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumenty aplikacyjne po upływie wyżej określonego okresu zostaną odesłane kandydatom na adres wskazany w tychże dokumentach.

## **VII. Tryb przebiegu konkursu.**

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.

### **I etap**

Komisja dokona analizy złożonych ofert pod względem wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu. Oferty posiadające wady w rozumieniu wymogów konkursowych podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego. O terminie II etapu konkursu osoby, które spełniły warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej.

### **II etap**

Komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne. Informacja o wyniku II etapu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Po zakończeniu procedury naboru informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

**Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje  
Wójt Gminy Firlej.**

**Wszelkie spory wynikające z niniejszego ogłoszenia rozstrzyga Wójt Gminy Firlej.**

**WÓJT GMINY**  
  
marcin Dawid Tarnowski