

Zarządzenie Nr 0050.32.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów
z dnia 4 marca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Starszy Referent
w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze Starszy Referent w Wydziale Finansowym.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Suchedniów.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik

Ogłoszenie o naborze

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Starszy Referent w Wydziale Finansowym

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym o specjalności rachunkowość,
- 2) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w sektorze finansów publicznych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, przepisów KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, oraz aktów wykonawczych do nich.
- 4) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel, poczty elektronicznej.
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości,
- 2) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,

- 5) utrzymanie porządku w dokumentacji i na stanowisku pracy,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 9) szacunek dla drugiego człowieka.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków budżetowych w systemie finansowo – księgowym,
- 2) przygotowywanie przelewów, wyciągów bankowych i raportów kasowych do bieżącej pracy,
- 3) dekretacja dowodów księgowych w zakresie wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz rocznego sprawozdania finansowego,
- 5) rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę Suchedniów.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze (w budynku dostępna wina). Praca wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 3) praca biurowa niewymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) forma zatrudnienia: umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2025 r. jest niższy niż 6%
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - c) podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - **31 marca 2025 r.**
4. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż oraz wykształcenie.
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 14 marca 2025 r. do godz. 15:00** na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie

26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Starszy Referent
w Wydziale Finansowym”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 44

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik