

## Wójt Gminy Sulików

### ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Sulikowie ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików
- II. **Stanowisko urzędnicze:** Naczelnik Wydziału Finansowego
- III. **Wymagania niezbędne:**
  1. Wykształcenie: wyższe w zakresie rachunkowości i finansów,
  2. Staż pracy: co najmniej pięcioletni, w tym trzyletni staż pracy zgodny z wymaganiami na danym stanowisku
  3. obywatelstwo polskie,
  4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  6. nieposzlakowana opinia,
  7. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
    - a. ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
    - b. ustawy o finansach publicznych,
    - c. ustawy o rachunkowości,
    - d. ustawy o podatku od towarów i usług,
    - e. prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych,
  8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  9. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Excel, Word, Internet Explorer.
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
  1. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania.
  2. Znajomość tematyki z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej, znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.
  3. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
  4. predyspozycje osobowościowe:
    - rzetelność,
    - terminowość,
    - dokładność,
    - umiejętność sprawnej organizacji pracy,
    - umiejętność pracy w zespole,
    - odporność na stres,
    - obowiązkowość
- V. **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań Naczelnika Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska Wydziału Finansowego.

2. Merytoryczny nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
3. Zgłaszanie Skarbnikowi Gminy informacji dotyczącej aktualizacji kont, tj. potrzeby wprowadzenia bądź usunięcia z planu kont danego konta.
4. Zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika.
5. Przyjmowanie wpływających z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy rachunków, faktur i innych równoważnych dowodów księgowych.
6. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.
7. Kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych.
8. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie kosztów – analityka i syntetyka.
9. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji:
  - 1) zaangażowanie wydatków budżetowych,
  - 2) plan finansowy wydatków,
  - 3) plan finansowy niewygasających wydatków.
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności sprawozdań finansowych Urzędu, tj. bilansu, rachunku zysku i strat oraz zmian w funduszu.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.
12. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę (od 1 grudnia 2024r.),
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
( do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2019 r. poz. 1781),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,  
(dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres [ug@sulikow.pl](mailto:ug@sulikow.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: „ **Nabór na Naczelnika Wydziału Finansowego** ” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 listopada 2024r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu ( 75) 77 87 288/289 wew. 202.
- Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w Związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) ”.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.