

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY DOBRZYNIOWO DUŻE**  
**ul. Białostocka 25**  
**16-002 Dobrzyniewo Duże**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**podinspektor ds. księgowości budżetowej**  
**w Referacie Finansowym**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a/ obywatelstwo polski
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ wykształcenie wyższe ekonomiczne/
- d/ znajomość przepisów prawnych: dobra znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów i rozliczeń związanych z Urzędem Skarbowym i ZUS
- e/ dobra znajomość obsługi komputera w tym programów finansowo-księgowych, sprawozdawczość GUS
- f/ dyspozycyjność
- g/ brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- i/ nieposzlakowana opinia

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a/ doświadczenie zawodowe- minimum 2 letni staż pracy w dziale finansów samorządowych lub jednostek budżetowych

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1/ prowadzenie księgowości wydatków budżetowych urzędu oraz pełnej księgowości organu
- 2/ sporządzanie list płac, deklaracji ZUS, US, PFRON oraz diet radnym i sołtysom
- 3/ prowadzenie i księgowanie rejestrów urzędu jako jednostki
- 4/ sporządzanie sprawozdań jednostkowych dla urzędu i organu
- 5/ obsługa finansowo-księgową budżetu

**IV. WARUNKI PRACY:**

- 1. Pełny wymiar czasu pracy,
- 2. Pierwsza umowa na okres 6 miesięcy, następna na czas nieokreślony
- 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- 4. Miejsce pracy-Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, miejsce pracy na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich-jedna.

**V. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty/kopie dokumentów**

**dolączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:**

1/list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru

2/ CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**

3/kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

4/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

5/ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe

6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

7/ oświadczenie kandydata o następującej treści: „**oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”

8/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

10/ dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

11/ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest równy 6%.

**VII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 -poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 stycznia 2022 do godz. 16.00.** Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

**VIII.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WÓJTA GMINY  
mgr Wiesław Cybulski