

**WÓJT GMINY LUBACZÓW  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Szczegóły konkursu:**

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) <b>Urząd Gminy Lubaczów</b> <b>ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów</b> <b>Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780</b> <b>e-mail: <a href="mailto:urząd@lubaczow.com.pl">urząd@lubaczow.com.pl</a></b>
2.	Określenie stanowiska <b>Młodszy Referent ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej w Referacie Finansowym</b>
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"><li>• posiadają nieopozłakowaną opinię,</li><li>• posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej</li><li>• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,</li><li>• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>• posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,</li><li>• posiadają wykształcenie wyższe,</li></ul> Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): <ol style="list-style-type: none"><li>1) preferowane wykształcenie w zakresie rachunkowości, ekonomii lub administracji,</li><li>2) <u>znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej jst i Kodeks Postępowania Administracyjnego</u></li><li>3) umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w pracy,</li><li>4) posiadanie doświadczenia w pracy w księgowości budżetowej,</li><li>5) umiejętność obsługi pakietu programów biurowych w tym finansowych oraz urządzeń biurowych np.: fax, drukarki i skanery,</li><li>6) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,</li><li>7) zdolność analitycznego myślenia,</li><li>8) umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,</li><li>9) dokładność, skrupulatność, zaangażowanie.</li></ol>
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: <ol style="list-style-type: none"><li>1) bieżące prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostek budżetowych: Szkoły Podstawowej im. Ks. Poety Jana Twardowskiego w Krowicy Samej oraz Gminnego Żłobka w Dąbkowie „Kraina Malucha” w systemie informatycznym,</li><li>2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej, oraz sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu jednostek określonych w pkt 1 i ich analiza,</li><li>3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób</li></ol>

	<p>zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki określonej w pkt 1,</p> <p>4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek określonych w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności: wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi, zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji poszczególnych jednostek, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez poszczególne jednostki, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.</p> <p>5) prowadzenie spraw związanych z aktualnym stanem składników majątkowych jednostek określonych w pkt 1,</p> <p>6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,</p> <p>7) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych placówek na podstawie materiałów rzeczowych przygotowanych przez kierowników jednostki i czuwanie nad ich realizacją,</p> <p>8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi jednostek, bieżące monitorowanie realizacji zatwierdzonych planów finansowych jednostek a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,</p> <p>9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu.</p>
.5.	<p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:</p> <p style="text-align: center;"><b>Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</b></p>
6.	<p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%</p> <p style="text-align: center;"><b>Nie.</b></p>
7.	<p>Wskazanie wymaganych dokumentów:</p> <p>1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),</p> <p>2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),</p> <p>3) podanie/list motywacyjny,</p> <p>10) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem),</p> <p>11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia,</p> <p>12) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>13) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>14) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.</p> <p>15) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO.</p> <p>Wszystkie w/w dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.</p>
8.	<p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p><b>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 25.01.2023 r. do godz. 13.00 lub pocztą (listem poleconym, liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie</b></p>

	<b>Finansowym”.</b>
9.	<p>Uwagi końcowe: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.lubaczow.com.pl">www.bip.lubaczow.com.pl</a>).</p>
10.	<p>Zawarcie umowy: Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie przedłożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectwa pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7.</li><li>• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.</li></ul> <p>Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.</p>
11.	<p>Cel i okres przetwarzania danych osobowych. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.</p>

Lubaczów, dnia 11.01.2023 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

: