

**Wójt Gminy Jemielno**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie**  
**Gminy Jemielno**

**ds. księgowości budżetowej**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Jemielnie 56-209 Jemielno 81
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** stanowisko ds. księgowości budżetowej
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 7) wykształcenie minimum średnie, ekonomiczne,
  - 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
- Wymagania dodatkowe:**
- 1) wykształcenie wyższe,
  - 2) znajomość ustaw: o finansach publicznych i o rachunkowości,
  - 3) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
  - 4) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
  - 5) dokładność, sumienność, rzetelność,
  - 6) kultura osobista,
  - 7) prawo jazdy kat. B.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**
- 1) prowadzenie księgowości głównej – ewidencja dochodów gminy przy użyciu programów komputerowych,
  - 2) prowadzenie księgowości głównej organu (budżet jednostki samorządu terytorialnego) przy użyciu programów komputerowych,
  - 3) sporządzania sprawozdań w zakresie obejmowanego stanowiska,
  - 4) dekretowanie oraz numerowanie dowodów księgowych,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika gminy
- V. Informacja o warunkach pracy:**
- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy w Jemielnie, 56-209 Jemielno 81,
  - 2) wynagrodzenie: minimalne wynagrodzenie za pracę,

- 3) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

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

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

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

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- k) 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),
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- m) 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.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii odpisów itp., uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne winny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

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

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, Jemielno 81, 56-209 Jemielno od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 lutego 2021 r. do godziny 14:00.

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

### **IX. Informacje dodatkowe:**

- Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:  
**I etap** polegać będzie na analizie formalnej dokumentów  
**II etap** stanowiła będzie rozmowa kwalifikacyjna ze znajomości przepisów prawa i obsługi komputera. O terminie II etapu osoby, które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie. Rozmowa kwalifikacyjna winna odbyć się w terminie do dnia: 22 lutego 2021 roku.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **65/5447479**.
- Dokument aplikacyjny CV 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) publikacja Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 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 komisyjnie zniszczone,
- 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 Jemielno,
- Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno dn. 01.02.2021 r.