

**ZARZĄDZENIE Nr 43/2021**  
**Wójta Gminy Borkowice**  
**z dnia 03 sierpnia 2021r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie §2 pkt 1.Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Borkowice (Zał.Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.713 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Borkowice.**

**§ 2.**

Określa się :

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe – kierunki: administracja, finanse, zarządzanie, ekonomia,
- f) doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, staż, działalność gospodarcza),
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność i bezstronność,
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie programów WORD i Excel, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów : ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości,, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego,
- i) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) duża komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy,
- d) zdolność analitycznego myślenia,

**§ 3.**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Sławomir Tamioła - Sekretarz Gminy
2. Monika Rejmer - Zastępca Skarbnika Gminy
3. Emilia Łochowska - Podinspektor ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi RG

**§ 4.**

1. Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Borkowice przyjęty Zarządzeniem Nr 25/2011 Wójta Gminy Borkowice z dnia 9 maja 2011r.
2. Termin rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje z dniem ogłoszenia niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Borkowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznych Gminy Borkowice.

**WÓJT**  
*Dłus*  
**mgr Robert Fidos**

**WÓJT GMINY BORKOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Borkowice w pełnym wymiarze**  
**czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe – kierunki: administracja, finanse, zarządzanie, ekonomia,
- f) doświadczenie zawodowe co najmniej 12 miesięcy (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, działalność gospodarcza), w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie programów WORD i Excel, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów : ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatkach, opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego,
- i) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

**2.Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) duża komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy,
- d) zdolność analitycznego myślenia.

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania główne:

- prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych Urzędu Gminy,
- prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
- księgowanie wszelkich operacji dotyczących zadań inwestycyjnych, funduszu socjalnego, sum depozytowych, projektów unijnych.
- prowadzenie analityki i dokumentacji dotyczącej środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej podatku VAT (ewidencja zakupu, ewidencja sprzedaży, sporządzanie deklaracji podatku VAT).
- terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i udostępnianie danych osobowych. Ścisła współpraca w tym zakresie.
- ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów, wydatków i bilansu urzędu gminy jako jednostki budżetowej.
- prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFSS kwot należnego odpisu.
- sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy.
- ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków.
- terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i innych dotacji zgodnie z planem finansowym gminy.
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie

terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

- współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk w zakresie spraw finansowych.
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej wynikającej z zakresu czynności.

#### 2. Zadania pomocnicze

- bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów prawnych, a w razie potrzeby udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje na zajmowanym stanowisku.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny / podanie / podpisany przez zainteresowanego,
- b) życiorys zawodowy / curriculum vitae / podpisany przez zainteresowanego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,
- g) dokument poświadczający wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233kk klauzulą,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781 ze zm.),
- k) ewentualne referencje.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego 42, I piętro wejście klatką schodową , pokój nr 10 wejście do budynku z chodnika przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego. Praca w siedzibie Urzędu, praca w zespole, częste kontakty z interesantem, szkolenia. W pomieszczeniu znajdują się cztery indywidualne stanowiska pracy 2 frontem do ściany bez otworów okiennych, jedno frontem do drzwi wejściowych, jedno frontem do okna. Dojście do stanowiska ma szerokość średnio 120 m. Wyposażenie pomieszczenia : jedno biurko wolnostojące o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, trzy połączone w jeden segment biurka o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, dwie szafy biurowe ustawione w lewym narożniku pokoju przy oknie, sześć zamykanych na klucz szaf w prawym narożniku pokoju , cztery fotele biurowe, zestawy komputerowe, urządzenie wielofunkcyjne, ksero. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – lampy jarzeniowe. Pomieszczenia sanitarne: łazienka dla kobiet i mężczyzn usytuowana na I piętrze.

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 1,05m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenie sanitarne wyposażone w dwie kabiny o wymiarach 1,06 m x 1,06 m z drzwiami wejściowymi o szerokości 0,80 m. Pomieszczenia socjalne wyposażone w czajnik, zlew, lodówkę, mikrofalówkę, szafki kuchenne i krzesło, znajduje się na I piętrze budynku.

Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia-lipiec 2021 – mniej niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 -422 Borkowice, Sekretariat, pokój nr 12 w dniach i godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej** w terminie do dnia **17.08.2021 r. godz. 12<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.borkowice.bip.gmina.pl](http://www.borkowice.bip.gmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, określone Zarządzeniem Wójta Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.

**WÓJT**  
*Robert Fidos*  
**mgr Robert Fidos**

