

ZARZĄDZENIE NR 89/2025
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 15 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent
ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940), art. 7 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. księgowości budżetowej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **15 lipca 2025 r.** do dnia **25 lipca 2025 r.** umieszczone:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica - www.bip.drzewica.pl,

2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - załącznik do Zarządzenia Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r. ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia);
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji lub księgowości;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) dobra znajomość przepisów, w tym w szczególności: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) samodzielność, skrupulatność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dokładność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu Microsoft Office co najmniej w stopniu średniozaawansowanym, programów księgowych oraz innych urządzeń biurowych.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania

i obowiązki na stanowisku:

- 1) bieżące księgowanie syntetyczne w programie księgowym GROSZEK dochodów z tytułu opłat za odpady komunalne (zgodnie z planem kont oraz klasyfikacją budżetową);
- 2) sprawdzanie kompletności dokumentów pod raportem kasowym (odpady) oraz pod wyciągiem bankowym rachunku;
- 3) zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową dekretowanie dokumentów do zaksięgowania na kontach odpady komunalne;
- 4) bieżące numerowanie zaksięgowanych dowodów księgowych;
- 5) miesięczne uzgadnianie z działem podatków przypisów, odpisów oraz wpłat z tyt. opłat za odpady komunalne;
- 6) w terminie 3 dni przekazywać dochody z tyt. opłat na rachunek gminy;
- 7) w okresach miesięcznych sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont dotyczących odpadów;
- 8) sporządzanie sprawozdań RB 27 S z zakresu gospodarki odpadami;
- 9) zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Drzewicy w sprawie instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania prowadzenie ewidencji blochków opłaty targowej;

- 10) rozliczanie opłaty targowej (sprawdzenie wpłaconych kwot z wykorzystanymi blochkami);
- 11) zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 221 ustawy o finansach publicznych rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy na zadania bieżące:
 - prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji dla każdej dotacji,
 - sprawdzanie dokumentów dotyczących dotacji pod względem rachunkowym,
 - kopiowanie dokumentów oryginalnych sprawdzonych wraz z kopią potwierdzeń zapłaty,
 - sporządzanie dokumentu rozliczającego dotację;
- 12) rozliczanie dotacji udzielonych klubom sportowym;
- 13) przygotowanie projektów uchwał dotyczących udzielanych dotacji;
- 14) sporządzanie informacji o kwotach udzielonych dotacji z budżetu ze wskazaniem celowości wydatku;
- 15) bieżąca analiza przepisów z zakresu klasyfikacji dochodów, ustawy o działalności pożytku publicznego wolontariacie i ustawy o sporcie;
- 16) zastępstwo podczas nieobecności osoby księgującej dochody budżetowe inne niż odpady;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza oraz Skarbnika.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa na czas określony (12 m-cy lub w przypadku osób, które nie były wcześniej zatrudnione na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - 6 m-cy), z możliwością przedłużenia na kolejny okres;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, I piętro (nie ma windy), Referat Budżetu i Podatków;
- 5) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 6) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia;
- 8) charakter pracy: siedząca, analityczno-rozliczeniowa, praca z dokumentami finansowymi i sprawozdawczością budżetową.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;

- d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - f) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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 (RODO).
- 7) podpisana klauzula informacyjna;
- 8) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

UWAGA! Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą:

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. księgowości budżetowej”.

Termin składania dokumentów - do dnia **25 lipca 2025 r. do godz. 15:00**. W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **28 lipca 2025 r.**

Wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata;
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przewidywany termin rozmów: **30 lipca 2025 r.**;
- 4) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Gminy Drzewica www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski