

**ZARZĄDZENIE NR 40/2021**  
**BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 29 kwietnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - specjalisty ds. księgowości budżetowej  
w Referacie Budżetu i Podatków**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), art. 7, 11, 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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 roku, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalisty ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Podatków.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **29 kwietnia 2021 r. do dnia 11 maja 2021 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, [www.bip.drzewica.pl](http://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 oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku ze zmianami.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

**Burmistrz Drzewicy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalisty ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu  
i Podatków w Urzędzie Miejskim w Drzewicy**

**1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej (praca na stanowisku związana jest ze znajomością regulacji prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych);
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe związane z problematyką finansową gminy;
  - b) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
- 2) predyspozycje osobowościowe:
  - a) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, sumienność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych;
  - b) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
  - c) umiejętność pracy pod presją czasu.

**3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Zadania i obowiązki na stanowisku:**

- 1) kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo księgowych w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, dotacji udzielonych z budżetu gminy, depozytów, pracowników młodocianych, innych funduszy otrzymanych przez gminę;
- 2) prowadzenie rejestru przyjętych dowodów;
- 3) kompletowanie i przedstawianie do zatwierdzenia przygotowanych dokumentów;
- 4) wprowadzenie zatwierdzonych dowodów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
- 5) drukowanie i analiza wszelkich danych będących przedmiotem prowadzonych rozliczeń, sporządzanie sprawozdań;
- 6) wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług oraz rejestrów sprzedaży i zakupów, sporządzanie i miesięczne przesyłanie JPK;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, ewidencja umorzenia;

8) rozliczanie inwentaryzacji.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica;
- 3) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu;
- 4) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 6) stanowisko pracy jest usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Miejskiego w Drzewicy (nie ma windy);
- 7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia;
- 8) po umowie na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 9) podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

**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) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że posiada obywatelstwo polskie; oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu; oświadczenie o doświadczeniu zawodowym w obszarze udzielania zamówień publicznych jako Zamawiający;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
- 9) klauzula informacyjna dla kandydata oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) 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.

#### **7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w urnie usytuowanej na parterze budynku lub jeśli aktualne warunki epidemiczne na to pozwolą w sekretariacie Urzędu - pokój nr 10 (I piętro) bądź przesłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowości budżetowej”.

Termin składania dokumentów - do dnia **11 maja 2021 r. do godz. 15:30**. W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **12 maja 2021 r. o godz. 9:00**.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, curriculum vitae oraz inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:**

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych 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 (RODO)".*

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Pan Andrzej Krzyżanowski - Sekretarz Miasta Drzewica, tel. (48) 375-60-36.

#### **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.
- 4) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Urzędu Miejskiego w Drzewicy [www.bip.drzewica.pl](http://www.bip.drzewica.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Drzewica, dn. 29 kwietnia 2021 r.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**