

# OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY, RYNEK 10, 58-230 NIEMCZA**

## **1. Stanowisko pracy:**

Zastępca Skarbnika Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy – 1 etat.

## **2. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
5. staż pracy - minimum 3 lata, wykształcenie – ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości.
6. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
7. znajomość programów płacowo-kadrowych i księgowych.

### **3. Wymagania dodatkowe**

1. mile widziana znajomość programów: Pakietu PUMA/Radix, Płatnik, pakiet MS Office, OpenOffice, BESTI@, systemu bankowego CORPONENT,, podpisywania podpisami kwalifikowanymi
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności,
3. dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych, nieposzlakowana opinia.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości w zakresie wydatków urzędu z podziałem na klasyfikację budżetową i zadania,
2. Sporządzanie pełnej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
3. Naliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę, zleceń, o dzieło, diet radnych i sołtysów, ryczałtów za używanie samochodów prywatnych oraz całokształt spraw w tym zakresie,
4. Przygotowywanie przelewów płacowych,
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem refundacji z urzędu pracy,
6. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń do GUS oraz deklaracji i informacji do PFRON,
7. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
8. Współpraca przy opracowywaniu budżetu Gminy i jego zmianach,
9. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Skarbnika Gminy.

### **5. Dokumenty aplikacyjne:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2016.902),

10. kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Czas pracy: podstawowy jednozmianowy,
- Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:** "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28 lipca 2021r.** do godz. **15<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika ”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy we czerwcu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 068.

Niemcza, 2021.07.14