

ZARZĄDZENIE NR 88/2025
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 15 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - zastępcy głównego księgowego budżetu

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 kierownicze stanowisko urzędnicze: **zastępcę głównego księgowego budżetu.**

§ 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 KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: zastępca głównego księgowego budżetu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 6) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) posiada wiedzę z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (między innymi: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) samodzielność, skrupulatność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dokładność, odporność na stres, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy;
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu Microsoft Office co najmniej w stopniu średniozaawansowanym, programów księgowych oraz innych urządzeń biurowych.
- 4) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

Pracownik jest zobowiązany do realizacji zadań w oparciu o pełną znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o sprawozdawczości budżetowej oraz innych dotyczących prowadzonych zagadnień.

- 1) zastępowanie skarbnika gminy w zakresie udzielonych upoważnień podczas jego nieobecności;

- 2) organizowanie pracy referatu we współpracy ze skarbnikiem gminy;
- 3) opracowanie projektu budżetu Urzędu Miejskiego w Drzewicy oraz współpraca w opracowaniu projektu budżetu gminy;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) analiza i akceptacja sprawozdań budżetowych Urzędu Miejskiego w Drzewicy;
- 6) kontrola i akceptacja sprawozdań budżetowych jednostek podległych gminie;
- 7) współpraca przy sporządzaniu bilansu, zestawienia zmian w funduszu oraz rachunku zysków i strat Urzędu Miejskiego w Drzewicy;
- 8) współtworzenie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
- 9) kontrola i akceptacja rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy;
- 10) przygotowanie projektów uchwał w sprawach udzielenia dotacji z budżetu gminy;
- 11) organizowanie inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim i jednostkach podległych oraz rozliczanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON;
- 14) naliczanie, sporządzanie list i ewidencja ryczałtów terenowych, diet radnych, prowizji sołtysów, Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi i innych;
- 15) sporządzanie wniosków do PUP rozliczających pracowników interwencyjnych i publicznych;
- 16) terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum urzędu;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, 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: biurowa, analityczna, wymagająca dokładności i odpowiedzialności.

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 poświadczone 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 kierownicze stanowisko urzędnicze: zastępca głównego księgowego budżetu”.

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