

**Wójt Gminy Klembów**  
**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**referenta w Referacie Planowania i Finansów**  
**w Urzędzie Gminy w Klembowie**

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe w zakresie finansów, ekonomii lub rachunkowości bądź pokrewne.
- 6) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy.

**3. Preferencje dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość programu księgowości budżetowej INFO-SYSTEM,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości oraz samorządu gminnego.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Prowadzenie rachunku funduszy celowych - rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Dekretowanie dowodów księgowych.
- 4) Terminowe dochodzenie należności oraz przekazywanie do egzekucji należności.
- 5) Sprawdzanie dowodów księgowych, raportów kasowych pod względem formalno – rachunkowym (wstępna kontrola).
- 6) Pomoc przy prowadzeniu ewidencji księgowej Urzędu Gminy jako jednostki oraz Gminy jako Organu.
- 7) Pomoc przy terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań w zakresie realizacji budżetu Gminy .
- 8) Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej zgodnie z terminem ich płatności, terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
- 9) Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 11) Terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 12) Prowadzenie książki korespondencji referatu Planowania i Finansów.
- 13) Obsługa kasy (zastępstwo).
- 14) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 7) podpisana Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji\*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## **6. Warunki pracy:**

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o trzech stanowiskach pracy na I piętrze,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu listopadzie 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Referacie Planowania i Finansów” w terminie do dnia 21 grudnia 2020 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie

\*Załączniki (pliki do pobrania)  
Klembów, 9 grudnia 2020 r.

Wójt  
/-/ Rafał Mathiak