

**WÓJT GMINY ŚWILCZA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Młodszy Referent w Referacie Budżetu i Finansów**  
**w Urzędzie Gminy Świlcza**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Urząd Gminy Świlcza**  
**36-072 Świlcza 168**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

**2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość,
- 6) dyspozycyjność.

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:**

- 1) rozliczanie dotacji przekazywanych na zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
- 4) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych,
- 5) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
- 6) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
- 7) przygotowanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- 8) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
- 9) ewidencja analityczna wydatków budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- 10) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
- 11) ewidencja analityczna wydatków zadań zleconych,
- 12) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu,
- 13) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi projektu planu finansowego Urzędu,
- 14) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki,
- 15) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
- 16) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych,

- wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,  
17) sporządzanie pism o potwierdzenie salda,  
18) rozliczanie delegacji służbowych,  
19) sprawdzenie raportów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) pakiet socjalny,
- 4) praca na miejscu w budynku Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.).”

W miesiącu kwietniu 2019 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszy Referent w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Świlcza”**

**w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:**

**Urząd Gminy w Świlczy**  
**36 – 072 Świlcza 168,**  
**w terminie do dnia: 20.05.2019 r. do godz. 18.00**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza [www.bip.swilcza.com.pl](http://www.bip.swilcza.com.pl) .

**Z up. WÓJTA**  
  
**mgr inż. Sławomir Sika**  
**ZASTĘPCA WÓJTA**