

Wójt Gminy Sobienie-Jeziory
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora ds. finansowych
w wymiarze 1/2 etatu czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024 poz. 1135)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) minimum 1 rok stażu pracy w księgowości,
- 5) wykształcenie średnie/wyższe preferowane ekonomiczne lub pokrewne,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, ustawy o dochodach j.s.t, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy KPA i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych,
- 3) preferowana znajomość programu księgowego QNT
- 4) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżące prowadzenie rejestru umów Urzędu Gminy, Centralnego Rejestru Umów oraz przygotowanie i przekazywanie do publikacji na stronę internetową;
- 2) Sporządzanie zestawień dotyczących wpłat za wyżywienie w szkołach, oddziałach przedszkolnych oraz przedszkolu;
- 3) Sporządzanie zestawień dotyczących opłat za godziny ponadprogramowe;
- 4) Sporządzanie rozliczeń dopłat linii komunikacyjnych oraz spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego;
- 5) Archiwizacja dokumentów powstałych na zajmowanym stanowisku;
- 6) Przygotowanie analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 7) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania:
- dla podinspektora od X do XVI, określoną w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Urzędzie oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 ze zm.)
w przedziale od 5030,00 zł do 7800,00 zł wynagrodzenie zasadnicze miesięcznie oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany, zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **29 lipca 2026 r. do godziny 12:00** na adres: Urząd Gminy Sobienie-Jeziory ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. finansowych w wymiarze 1/2 etatu czasu pracy”**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory.

WÓJT

Kamil Choim