

KP.2110.4.2025

Wójt Gminy Żabia Wola
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor/Inspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym

1. **Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy):** Urząd Gminy w Żabiej Woli, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola
2. **Stanowisko:** podinspektor
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,** zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość przepisów prawa dotyczących ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o czystości i porządku w gminie, ustawy Prawo zamówień publicznych ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości;
- 2) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym;
- 3) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy;
- 4) znajomość programów komputerowych – firmy U.I. Info System;
- 5) znajomość systemu dotyczącego Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej i wg planu kont;
- 3) wprowadzanie faktur i innych dokumentów kosztowych do systemu księgowego;
- 4) rozliczanie delegacji służbowych;
- 5) przygotowywanie wniosków o wypłatę zaliczek i rozliczanie udzielonych zaliczek;
- 6) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS od umów zleceń i umów o dzieło;
- 7) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków UE lub środków zewnętrznych;
- 9) prowadzenie spraw w związku z ubieganiem się o dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego (dotacje, pożyczki, kredyty, środki unijne, itp.), a w szczególności:
 - a. współudział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie przy współpracy osób merytorycznie odpowiedzialnych,
 - b. realizacja i rozliczanie finansowe zawartych umów o dofinansowanie,
 - c. sprawozdawczość finansowa zawartych umów o dofinansowanie;

- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania pożyczek, kredytów, emisji obligacji komunalnych;
- 11) przygotowywanie wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych poręczeń i gwarancji, faktoringu oraz cesji wierzytelności;
- 13) przygotowywanie danych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do postępowań przetargowych na wykonywanie bankowej obsługi budżetu gminy oraz na udzielanie krótkoterminowych i długoterminowych kredytów bankowych gminie;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie podatków stanowiących dochody gminy egzekwowanych przez Urzędy Skarbowe, tj. przygotowywanie opinii w zakresie spraw dotyczących podatku od spadków darowizn, karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz wydawanie postanowień z tego zakresu;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) sporządzanie wszystkich sprawozdań związanych z wyżej wymienionym zakresem czynności;
- 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;

W zastępstwie między innymi:

- 18) Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody albo nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego;
- 19) Przygotowanie i przekazanie sołtysom informacje o wysokości przypadających danemu sołectwu środków dotyczących funduszu sołeckiego;
- 20) Przygotowanie i przekazanie wojewodzie informację o wysokości przypadających danym sołectwom środków dot. funduszu sołeckiego, oraz o wysokości kwoty bazowej;
- 21) Sporządzanie informacji z realizacji planu funduszu sołeckiego;
- 22) Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników;
- 23) Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 24) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany;
- 25) Obsługa Systemu Zarządzania Budżetami JST - BeSTi@ w zakresie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Żabia Wola i jej zmiany;
- 26) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i innych w tym zakresie.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych; w obiekcie znajduje się windy i podjazdy dla osób jeżdżących na wózkach inwalidzkich lub mających problemy z poruszaniem się,
- 5) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 9) kserokopia lub skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku – w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- Wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 lutego 2025 roku do godz. 12:00:**

- w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Podinspektor/Inspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym**, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola;
- w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabawola.pl.

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

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne;
- 2) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie;
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żabia Wola w rozumieniu o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%;
- 4) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń;
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Wójt Gminy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00 wew. 21.

Sekretarz Gminy Żabia Wola

/-/ Kamila Piątek