OGŁOSZENIE NR OKA.2110.4.2025

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

INSPEKTOR DS. FINANSOWYCH
nazwa stanowiska pracy

Referat Edukacji
nazwa Referatu

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych),
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
   6) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
   7) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku Ekonomia, Administracja, Zarządzanie
   8) co najmniej 3-letni staż pracy.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   2) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   3) mile widziana umiejętność obsługi EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
   4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
   5) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, umiejętność myślenia analitycznego, umiejętność pracy pod presją, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, poprzez:
  - prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
  - prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych,
  - dokonywanie wydatków zgodnie z planem finansowym – bieżące informowanie o potrzebach zmian w planie finansowym dochodów i wydatków budżetowych,
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - przygotowywanie dokumentów do księgowania, dekretowanie dowodów księgowych, raportów kasowych, sporządzanie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie swojego działania,
  - przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości.
- Dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych przez dyrektorów dokumentów finansowo-księgowych.
- Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- Prowadzenie rejestru rachunków i faktur.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** siedziba Referatu Edukacji, ul. Piotrkowska 13, 97-310 Moszczenica, parter, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych; praca administracyjno-biurowa związana z opracowywaniem dokumentów, praca przy komputerze (powyżej 4 godz. dziennie) oraz praca na terenie Gminy Moszczenica, użytkowanie sprzętu biurowego

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu czerwcu 2025 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
6. **Wymagane dokumenty**:
   1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   4) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska.
   5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
10) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016) Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna)

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

7. **Termin składania dokumentów: do 5 sierpnia 2025 roku godzina 12:00.**
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.4.2025".***

D a r i u s z M a g a c z

Wójt Gminy Moszczenica
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	204914.598715.606628
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.4.2025 - Inspektor ds. Finansowych.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.4.2025 - Inspektor ds. Finansowych
Sygnatura dokumentu	OKA.2110.4.2025
Data dokumentu	25.07.2025 12:59:40
Skrót dokumentu	63117775CA02D49CEC57F2FD7D8418C889E8885B
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	25.07.2025
Sygnatariusz	Dariusz Magacz
Stanowisko	Wójt Gminy Moszczenica
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.126.31.31.
Data wydruku:	25.07.2025 13:08:06
Autor wydruku:	Pierzchała Ewa