OGŁOSZENIE NR OKA.2110.7.2026

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

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

PODINSPEKTOR DS. FINANSOWYCH
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie wykształcenia wyższego
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   4) 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),
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane doświadczenie pracy przy wykonywaniu podobnych czynności,
   b) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
   c) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień 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,
   d) znajomość programów obsługi prawnej (LEX), Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacja (EZD),
   e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysokie poczucie odpowiedzialności,
   f) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy i zorientowanie na efekty wykonywanych zadań, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne, samodzielność w działaniu, zdolności analityczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
    4. dekretowanie dowodów księgowych, kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, wystawianie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie wydatków majątkowych,
    5. dokonywanie wydatków zgodnie z planem finansowym – bieżące informowanie o potrzebach zmian w planie wydatków majątkowych i odzwierciedlanie tego na dokumentach finansowych,
    6. prawidłowe ustalanie należności przysługujących gminie za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy z wykonawcami w zakresie wydatków majątkowych,
    7. rozliczanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych, sporządzanie końcowych materiałów rozliczeniowych,
    8. podejmowanie czynności mających na celu dokonywanie prawidłowego i terminowego zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    9. wykonywanie rocznego sprawozdania opisowego z wykonania wydatków majątkowych,
    10. rejestr zaangażowania wydatków majątkowych,
    11. dekretacja dowodów księgowych, raportów kasowych oraz dochodów budżetowych,
    12. sporządzanie dokumentów OT, LT oraz PT na podstawie protokołów
    13. przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości,
    14. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie,
    15. sporządzanie tabeli amortyzacji, wystawianie dokumentów polecenia księgowania,
    16. uzgadnianie kont syntetycznych 011, 013, 020, 071, 072 z urządzeniami analitycznymi,
    17. wyliczanie umorzenia poszczególnych środków trwałych oraz bieżące prowadzenie kontroli zrównania umorzenia z wartością początkową środków trwałych,
    18. prowadzenie rejestru rachunków i faktur

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy); stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu czerwcu 2026 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, wynosił co najmniej 6%.

    1. **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.

2. **Termin składania dokumentów: do 10 sierpnia 2026 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.

3. **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.2110.7.2026”.***

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

Wójt Gminy Moszczenica
/podpis elektroniczny/