OGŁOSZENIE
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 14 lipca 2025 r.

Wójt Gminy Pawłowiczki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy do spraw finansowych w Urzędzie Gminy w Pawłowiczkach, Plac Jedności Narodu 1

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie (poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie co najmniej średnie z zakresu ekonomii.
6. Znajomość przepisów prawa:
    a) ustawy o finansach publicznych,
    b) ustawy o rachunkowości,
    c) ustawy o samorządzie gminnym,
    d) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków
    e) ustawa o podatku od towarów i usług.
7. Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie zadań wykazanych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno–rachunkowym i przygotowanie do zatwierdzenia w tym dekretacja w zakresie wydatków budżetowych.
2. Sporządzanie polecenia przelewów w zakresie wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu czynszu, dzierżawy i wieczystego użytkowania.
4. Wystawianie faktur VAT i rachunków oraz faktur korygujących na podstawie dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznych.
5. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży w zakresie podatku od towarów i usług.
6. Sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT.
7. Prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego, z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Pawłowiczkach.
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym, wyposażone jest standardowo.
4. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, doraźne przemieszczanie się wewnątrz budynku urzędu.

V. Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pawłowiczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Podpisana treść dokumentu - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (druki do pobrania - załącznik nr 1).
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych wrażliwych, jeżeli kandydat do pracy w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, podał dane wrażliwe to jest: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej (druki do pobrania - załącznik nr 2).
5. Podpisane oświadczenie, dotyczące posiadanego obywatelstwa polskiego, informacji o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, informacji o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (druki do pobrania - załącznik nr 3).
6. Oświadczenie o znajomości języka polskiego, która została potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Uwaga:

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Należy złożyć wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, np: kopii świadectw pracy, kopii dyplomów, kopii dowodu osobistego, kopii prawa jazdy i tym podobne.
W przypadku kwalifikacji kandydata do kolejnego etapu naboru, konieczne będzie przedstawienie oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w tym ogłoszeniu jest wyłącznie jego decyzją, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pawłowiczki, Plac Jedności Narodu 1 lub za pośrednictwem poczty na adres urzędu z dopiskiem „Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 lipca 2025** r.

Uwaga:

O terminie doręczenia za pośrednictwem poczty decyduje data doręczenia do urzędu gminy. Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg procesu rekrutacji

1. Pierwszy etap procedury rekrutacji będzie obejmował analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, która będzie przeprowadzona przez komisję powołaną przez wójta gminy.
2. Wyłonieni kandydaci, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej, której celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także poznanie umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Kandydaci, wyłonieni do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez dane kontaktowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych.

IX. Informacja o wyniku naboru

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej trzech miesięcy na:
1) tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pawłowiczki, Plac Jedności Narodu 1,
2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pawłowiczki - zakładka Nabory i konkursy na wolne stanowiska Nabory i konkursy na wolne stanowiska - Gmina Pawłowiczki (pawlowiczki.pl)

Dane kontaktowe:
Urząd Gminy w Pawłowiczkach
Plac Jedności Narodu 1
47-280 Pawłowiczki Tel. 774036461 lub 774036471

WOJT GMINY
/-/ Jerzy Treffon