

**WÓJT GMINY ROŚCISZEWO**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**  
**urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie.**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Rościszewie

Ul. Armii Krajowej 1

09-204 Rościszewo

**2. Stanowisko pracy:**

*Podinspektor w Referacie Finansowym*

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki studiów: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia),
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- b) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem pracy m.i.n.:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) obsługa komputera m.i.n: środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, EXCEL i inne programy księgowo,
- e) komunikatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) wysoka kultura osobista.

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

1. Sprawowanie funkcji Gminnego Koordynatora ds. oświaty oraz współpracy z Kuratorium Oświaty i Wychowania;
2. Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych szkół;
3. Prowadzenie rachunkowości szkół;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i innych zadań zleconych przez władze oświatowe i finansowe;
5. Opracowywanie wniosków i postulatów w sprawach związanych z rozwojem oświaty i wychowania;
6. Zachowanie dyscypliny finansowej;

7. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach do spraw emerytalno-rentowych pracowników szkół;
8. Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkół;
9. Współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi;
10. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji w zakresie realizowanych zadań;
11. Prowadzenie ksiąg środków trwałych dla szkół;
12. Sporządzanie list płac pracowników;
13. Rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych należności związanych z wynagrodzeniami, np. wypłata zasiłków pracowniczych tj. chorobowy, macierzyński itp.
14. Sporządzanie rocznych deklaracji tj. PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IWA.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez Pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

Praca wykonywana w budynku Urzędu, na parterze. Praca przy komputerze.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

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

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z danym naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

Dokumenty aplikacyjne można składać: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo **w terminie do dnia 16 grudnia 2024 roku.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą przyjmowane od dnia następnego po dniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2024 Wójta Gminy Rościszewo z dnia 5 grudnia 2024 roku

pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Finansowym**”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.rosciszewo.bip.org.pl](http://www.rosciszewo.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

WÓJTA  
*Jan Sugański*  
Jan Sugański