

ZARZĄDZENIE NR 13/2025
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 29 maja 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i egzekucji

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465z późn.zm.), art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – *podinspektora ds. księgowości budżetowej i egzekucji*.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Marta Grądzka - *Przewodniczący Komisji*,
2. Monika Elżbieta Rakowska - *Członek Komisji*,
3. Joanna Biedrzycka - *Sekretarz Komisji*.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizna i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Wójta Gminy Wizna z dnia 21 marca 2022 r.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) **dnia 29 maja 2025 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) **do dnia 09 czerwca 2025 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 10 czerwca 2025 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) **dnia 10 czerwca 2025 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) **dnia 18 czerwca 2025 r.** - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) **dnia 18 czerwca 2025 r.** - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wizna,
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Wizna

mgr inż. Artur Szulc

URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
podinspektora ds. księgowości budżetowej i egzekucji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekwestionowana (nieposzlakowana) opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) wykształcenie: średnie o kierunku ekonomicznym, administracyjnym i trzyletni staż pracy lub wyższe o kierunku prawo, ekonomia, finanse rachunkowość, bankowość, zarządzanie, administracja.
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej tj. samorządu gminnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych, rachunkowości, postępowania administracyjnego, postępowanie egzekucyjne w administracji.
- 8) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze potwierdzony odpowiednimi dokumentami, takimi jak świadectwa pracy lub zaświadczenia od pracodawcy wraz z zakresem wykonywanych czynności.
- 9) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych.
- 10) komunikatywność zarówno w mowie jak i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- 2) umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy,
- 3) łatwość komunikowania się i przekazu informacji,
- 4) zdolność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za jej skutki,
- 5) obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość, bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
2. dekretowanie dokumentów księgowych budżetu o zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
3. prowadzenie zbiorczego zestawienia wpłat podatkowych i wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dowodów wpłat z tytułu dochodów budżetu gminy otrzymanych przy wyciągach bankowych w zakresie podatków i opłat;
4. sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowym z Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Gminy;

5. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej;
6. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
7. dekretowanie dokumentów księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
8. przygotowanie dokumentów księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zatwierdzenia do realizacji;
9. sporządzanie jednostkowych miesięcznych sprawozdań budżetowych Ośrodka Pomocy Społecznej z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz Urzędu Gminy z dochodów;
10. weryfikacja aktywów i pasywów Ośrodka Pomocy Społecznej niepodlegających spisowi z natury i potwierdzenie sald;
11. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Gminy;
12. wystawianie wezwań do zapłaty dla zalegających w opłatach za najem lokali stanowiących własność Gminy oraz upomnień za zajęcie pasa drogowego;
13. sporządzanie not odsetkowych przedsiębiorcom za nieterminowe regulowanie należności wynikających z umów;
14. windykacja należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Wizna;
15. terminowe bezzwłoczne prowadzenie postępowań egzekucyjnych zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 poz. 2505 z późn. zm.);

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane przez kandydata,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 8) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o

pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **poniżej 6 %**.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego, nie dłużej niż 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) praca w budynku Urzędu Gminy Wizna,
- 5) budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać w terminie do dnia **09 czerwca 2025 r. godz. 15³⁰**

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” podinspektora ds. księgowości budżetowej i egzekucji.**

Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-maila: sekretariat@gminawizna.pl.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **10 czerwca 2025 r. o godz. 10⁰⁰**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok.20). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie przy pl. kpt.

Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.