

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OK.2110.10.2024

Ciechanów, dnia 06.11.2024 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcza Skarbnika w Referacie Planowania i Finansów, Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

### I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny w obszarze finansów.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. znajomość przepisów i zasad w zakresie podatków i opat lokalnych,
3. biegła umiejętność obsługi komputera( pakiety MS Office
4. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych
5. systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne i organizacyjne
6. umiejętność interpretacji aktów prawnych.

### III. Zakres najważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wykonywanie zadań Skarbnika Gminy, kierownika Referatu Planowania i Finansów podczas Jego nieobecności lub w zakresie udzielonych pełnomocnictw,

2. aktywna współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy referatu planowania i finansów oraz pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu,
3. przestrzeganie terminowego załatwiania spraw,
4. współpraca przy prowadzeniu gospodarki finansowej gminy i nadzorowaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
5. wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem umów, w tym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
6. współpraca przy przygotowaniu informacji półrocznych i rocznych z wykonania budżetu gminy,
7. współpraca przy przygotowaniu planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej,
8. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
9. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. koordynacja zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
11. koordynacja zadań w zakresie wykonywania kontroli zarządczej w obszarze budżetu i finansów,
12. wykonywanie zadań w zakresie pozyskiwania finansowania zewnętrznego i rozliczania projektów.

#### IV Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy, a w szczególności:

1. prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
3. współdziałania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
4. przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
6. stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów; zarządzeń, postanowień, zaświadczeń i innych pism;
7. doskonalenia zawodowego i usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy;
8. znajomości potrzebnych aktów prawnych i dołożenia należytej staranności w przestrzeganiu ich realizacji;
9. wykonywania zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ppoż. oraz przeciwdziałania klęskom żywiołowym;
10. dbałości o powierzone pomieszczenie, sprzęt i wyposażenie biurowe;

#### V. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
2. stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Ciechanów I piętro
3. wymiar czasu pracy pełen etat
4. praca w podstawowym systemie czasu pracy,
5. rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
6. wynagrodzenie – ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

#### VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

---

## VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
  2. życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
  3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach;
  6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
  7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
  9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem

## VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście - w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, (w godzinach pracy 8.00-15.00 ) - w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika." lub przesłać drogą pocztową na adres:  
Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8 w terminie do 20.11.2024 r.  
Termin składania ofert upływa 20.11.2024 r. o godzinie 15:00, decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu ( w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).
2. konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru;
4. kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani;
5. informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów ( [www.bip.gminaciechanow.pl](http://www.bip.gminaciechanow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną – nie będą rozpatrywane;
  2. wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odesyłane);
  3. nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru;
  4. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
-

