Urząd Miasta i Gminy
w Rozprzy
97-340 Rozprza, ul. Aleja 900-lecia 3
tel. 44 649-61-08, fax:44 615-80-04
NIP 771-17-11-124

Rozprza, 09.10.2025r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA ROZPRZY
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Rozprzy, 97-340 Rozprza, ul. Aleja 900 - lecia 3

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 1135) Burmistrz Rozprzy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Główny specjalista ds. księgowości

2. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Wynagrodzenie: wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych

Praca w budynku urzędu

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1) Wymagania formalne niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku;
6. wykształcenie min. wyższe lub podyplomowe ekonomiczne lub rachunkowość budżetowa, finanse oraz co najmniej 4 letni staż pracy.

2) Wiedza i umiejętności (niezbędne)

1. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, w tym ustawy o finansach publicznych;
2. Znajomość przepisów podatkowych, ustawy o rachunkowości, ubezpieczeń społecznych;
3. Znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4. Znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej;
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
6. Umiejętność obsługi komputera: pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej, internetu;
7. Znajomość specjalistycznych programów finansowo-księgowych stosowanych w jednostkach budżetowych.

3) Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności miękkie: odpowiedzialność, sumienność, terminowość, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy, operatywność;
3. Zdolność intelektualna oraz zdolności analityczne, kreatywność;
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku zwłaszcza w administracji samorządowej;
6. prawo jazdy kat. B

II. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Udział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy we współpracy z Komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostki organizacyjnymi i Gminną Biblioteką Publiczną w Rozprzy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
2. Udział w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń w sprawie zmian w budżecie, wykorzystania nadwyżki budżetowej I rezerw budżetowych.
3. Wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu.
4. Udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
5. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy.
8. Współpraca z bankami oraz z urzędem skarbowym I ZUS;
9. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie:
1) budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
2) uchwały budżetowej, jej zmian i uchwały o udzieleniu absolutorium.
10. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby w ramach spraw prowadzonych przez Referat.

III. Oferty pisemne składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1),
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. Nr 2),

8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (zał. Nr 3),
9. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 4) – osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych (zał. Nr 5),
11. oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 (zał. Nr 6),
12. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (wrzesień 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 października 2025r.** bezpośrednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy ul. Al. 900 – Lecia 3, 97-340 Rozprza, lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 14:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny specjalista ds. księgowości"**

Dodatkowe informacje:
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rozprza.pl zakładka „nabory i konkursy na wolne stanowiska" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Rozprzy. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy pok. Nr 13 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.
Komisja rekrutacyjna na każdym etapie postępowania może zakończyć proces naboru bez podania przyczyny.

Informacja dla kandydata

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 928) w związku z procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.

Z regulaminem zapoznać się można w godzinach pracy Urzędu (ul. Aleja 900-lecia 3 w pokoju nr 2 lub 4).

09.10.2025r BURMISTRZ Paweł Kowalczyk

.....

data i podpis

Zał. Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Data i miejsce urodzenia: .....
3. Dane kontaktowe: tel. .....; email: .....

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zał. Nr 2

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się dowodem osobistym ..... oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)

Zał. Nr 3

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a..... zamieszkały/a

.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Zał. Nr 4

....., dnia .....
miejscowość

.....
Imię i nazwisko, adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- nie byłam karany/a oraz nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

.....
(czytelny podpis)

Zał. Nr 5

....., dnia .....

.....

Imię i nazwisko, adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że z bezpośrednim przełożonym na rekrutowanym stanowisku .....
nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

(czytelny podpis)