

AO.2110.11.2025

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. budżetu i finansów.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym);
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
- 2) obowiązkowość;
- 3) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu;
- 2) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym;
- 3) dekretacja dowodów księgowych;
- 4) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej;
- 5) prowadzenie ewidencji i księgowości, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, rozporządzeniami Ministra Finansów i przepisami wewnętrznymi;

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

- 6) przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie;
- 7) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy oraz rachunków pomocniczych;
- 8) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków;
- 9) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych;
- 10) współudział w pracach związanych z naliczaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT;
- 11) współudział w pracach związanych z zamknięciem roku obrotowego: uzgadnianie sald w poszczególnych rejestrach, potwierdzanie i wysyłanie potwierdzonych sald kontrahentom oraz inwentaryzacji;
- 12) współudział w sporządzaniu wszelkiego rodzaju sprawozdawczości i informacji z realizacji budżetu gminy w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 13) współudział w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji,

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. budżetu i finansów zostanie określony w zakresie czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej.
- 4) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy-przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

- 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. budżetu i finansów;
- 11) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim;
- 12) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej-bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, poprzez ePUAP: /i86bp43wch/skrytka, poprzez e-Doręczenia: AE:PL-84373-68841-ETIHG-25 oraz składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane lub składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budżetu i finansów**”.
- 2) Termin składania dokumentów upływa **23 czerwca 2025 r. o godz. 10.00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew
/-/ Mariusz Musiałowski