

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE -

**Zastępcą /a Zastępczyni Skarbnika Gminy
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z zakresem obowiązków na wyżej wskazanym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571);
7. osoba kandydująca na powyższe stanowisko spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Zastępcy / Zastępczyni Skarbnika Gminy:

1. Realizacja zadań gminy o charakterze administracyjnym, organizacyjnym i merytorycznym w zakresie oświaty, wychowania oraz opieki nad dziećmi, obejmująca w szczególności:
 - a. realizację zadań gminy wynikających z przepisów prawa oświatowego w zakresie organizacji, finansowania i funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania i opieki nad dziećmi,
 - b. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - c. prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego,
 - d. prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
 - e. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników,

- f. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - g. koordynowanie, przygotowywanie oraz rozliczanie projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi instytucji finansujących
2. Zastępstwo Skarbnik Gminy.
- a. Zastępstwo: Przejmowanie obowiązków skarbnika podczas jego nieobecności.
 - b. Budżet: Opracowywanie projektów budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF), analiza sprawozdań budżetowych.
 - c. Kontrola: Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - d. Finanse: Kontrasygnowanie umów (gdy jest to wymagane) na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania finansowe, obsługa programów budżetowych (np. "Bestia"), prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - e. Nadzór: Zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji, inwentaryzacja majątku.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie — umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze od 5 150,00 zł brutto do 8 800,00 zł brutto;
- dodatek funkcyjny;
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne — tzw. „trzynastka”;
- nagrody jubileuszowe;
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin;
- dofinansowanie zakupu okularów;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Informacje dodatkowe:

Urząd Gminy w Nowym Duninowie zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Urząd Gminy w Nowym Duninowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość,

przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **12 lutego 2026 r., do godz. 10:00** :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko Zastępcy / Zastępczyni Skarbnika Gminy**”,

- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko Zastępcy / Zastępczyni Skarbnika Gminy**”;

- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko Zastępcy / Zastępczyni Skarbnika Gminy**”.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **12 lutego 2026 r., do godz. 10:00**.

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.