

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – **podinspektora.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) P. Rak Irena – przewodniczący
- 2) P. Urszula Borowik – członek
- 3) P. Jamrozik Marzena – członek

§ 3. Ustalam dzień **21 września 2017 r.** dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam termin do składania dokumentów przez kandydatów do dnia 05 października 2017 r.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT
Janusz Pachulski

Ogłoszenie Nr OG.210.2. 2017 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze do pracy na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej

Wójt Gminy Gidle

z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

Ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz 902) otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na stanowisko pracy – **podinspektor ds. księgowości budżetowej** w referacie finansowym w Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gidle

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

II. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) Podinspektor ds. księgowości budżetowej – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,

(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę)

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902),
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 6) Posiadanie wykształcenia wyższego, ekonomicznego, kierunek: rachunkowość
- 7) Znajomość w szczególności ustaw: – ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2016 r. poz. 446,1579 i 1948), Ustawy o pracownikach samorządowych), Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz.1870), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) rozporządzenie Ministra Finansów z 16.01.2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2016 poz.1015), rozporządzenie Ministra Finansów z 02.03.2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł

zagranicznych (Dz.U. 2010 r. Nr 38, poz. 207 ze zmianami), Ustawa z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1221),

- 8) Umiejętność obsługi komputera o najmniej w stopniu dobrym (pakiet Office),
- 9) Posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy związanego z wykonywaniem zadań w księgowości.

(Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

1.Predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i systematyczność,
- b) umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w na zajmowanym stanowisku,
- c) dobra organizacja pracy i angażowanie się,
- d) nastawienie na własny rozwój i samodoskonalenie się,

2.Predyspozycje zawodowe:

- a) posiadanie dodatkowych kursów, studiów podyplomowych w dziedzinie np, rachunkowości, finansów publicznych,
- b) staż pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym: (zadania główne)

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu Urzędu Gminy
- 2) sporządzanie projektu budżetu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy – księgowość syntetyczna
- 4) dokonywanie zapisów w księgach syntetycznych dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 5) księgowanie dochodów –analitka oraz uzgadnianie należności,
- 6) prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych organu i jednostki budżetu,
- 7) prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- 8) prowadzenie kartotek KZP,
- 9) prowadzenie kartotek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym pożyczek mieszkaniowych,
- 10) sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 11) naliczanie zasiłków z zakładu pracy oraz z ubezpieczeń społecznych,
- 12) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz prowadzenie pełnej dokumentacji ubezpieczeń,
- 13) rozliczanie wniosków z urzędem pracy dotyczących zwrotu kosztów zatrudnienia,
- 14) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- 15) prowadzenie ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego, rozliczanie VAT, sporządzanie deklaracji miesięcznych, wystawianie faktur VAT,
- 16) sporządzanie przelewów bankowych,
- 17) sporządzanie deklaracji na PFRON,
- 18) sporządzanie w terminie przelewów do ZUS, PFRON, Urzędu Skarbowego,

- 19) sporządzanie poleceń księgowych dla jednorodnych wpłat dokonanych na rachunek bankowy,
- 20) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku,
- 21) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Skarbnikowi Gminy.

VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Uwierzytelnione przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Uwierzytelnione przez kandydata kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
6. Uwierzytelnione przez kandydata kopie dokumentów przez kandydata, potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie aplikacyjnej dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku.
12. W przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,

13. Uwierzytelniona przez kandydata kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać Urzędzie Gminy Gidle, Ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości budżetowej – II/2017”**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **05 października 2017 r.** do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Kandydat wybrany w drodze konkursu, zobowiązany jest złożyć zaświadczenie z KRK na swój koszt, najpóźniej w dniu sporządzenia umowy.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Gidle w referacie ogólnie – organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach .

Zatwierdzam:

WOJT
Janusz Pachulski

(podpis i pieczęć wójta)

Sporządziła:

[Podpis]