

Zarządzenie Nr WGM.0050.71.2017
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 14 listopada 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie
Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

Na podstawie art.11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. Dz.U.2016.902 ze zm.) w związku z § 5 i § 6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w §1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała www.bip.krzynowlogamala.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W REFERACIE FINANSÓW I BUDŻETU W URZĘDZIE GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA. 06-316 KRZYNOWŁOGA MAŁA, UL. KOŚCIELNA 3

I. OKREŚLENIE STANOWISKA:

- 1) STANOWISKO PRACY – INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ,

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu finansów lub rachunkowości z co najmniej 3 letnim stażem pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 3) umiejętność sprawnego organizowania czasu pracy,
- 4) odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie podatków od osób fizycznych i prawnych: rolnego, leśnego, od nieruchomości, transportowego oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę,
- 3) przygotowywanie postanowień i decyzji oraz innych pism w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 4) czuwanie nad terminowym wpływem dochodów z tytułu podatków oraz bieżąca likwidacja zaległości poprzez terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie procedur związanych z ustaleniem odpowiedzialności za zaległości podatkowe,
- 6) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 7) windykacja zaległości podatkowych,

- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 9) przeprowadzanie kontroli prawidłowości danych wykazywanych w deklaracjach podatkowych,
- 10) nadzór i kontrola inkasentów w zakresie podatków, przygotowywanie wypłat inkaso.

IV a. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) Wymiar czasu pracy 1 etat,
- 2) Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej.
- 3) Praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym oraz na terenie Gminy Krzynowłoga Mała,
- 4) praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej,
- 5) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 6) budynek Urzędu Gminy nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
- 7) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

IV b. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy i inne),
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o możliwym terminie podjęcia pracy w urzędzie na stanowisku, na które ogłaszany jest nabór,
- 11) oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2016.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2016.902 ze zm.).

Wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty z powodu braków formalnych i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru.

VII. SKŁADANIE OFERT

Oferty należy składać w terminie do dnia 27 listopada 2017 r do godz. 10⁰⁰ osobiście w sekretariacie urzędu lub drogą pocztową na poniższy adres:

Urząd Gminy Krzynowłoga Mała

ul. Kościelna 3

06-316 Krzynowłoga Mała

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości budżetowej” oraz podaniem imienia nazwiska i adresu kandydata do ewentualnej korespondencji zwrotnej .

Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów:

I etap

Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Ww. czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Krzynowłoga Mała odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

II etap

W siedzibie Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała, Komisja rekrutacyjna przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

Dodatkowych Informacji o naborze można uzyskać u Pani Anny Leśnik – Sekretarza Gminy Krzynowłoga Mała, tel. (29) 7512720.

Po zakończeniu II etapu, w oparciu o wyniki, Komisja rekrutacyjna przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała www.bip.krzynowlogamala.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

ZATRUDNIENIE:

Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr..... wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....
11. Dodatkowe pytania:
 - 1) Czy był/a Pan/i zatrudniony u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ?
 - a) Tak/Nie*
 - 2) Czy okres zatrudnienia w tej jednostce był dłuższy niż 6 miesięcy ?
 - a) Tak/Nie*

*Jeżeli TAK to należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
Jeżeli NIE to:

 - 3) Czy w okresie zatrudnienia krótszym, niż 6 miesięcy odbył/a Pan/i służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z wynikiem pozytywnym ?
 - a) Tak/Nie*

* Jeżeli TAK – to należy przedłożyć kserokopię zaświadczenia.

.....
(miejscowość i data)
* - niewłaściwe skreślić

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