

Zarządzenie Nr 2 / 2009
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 7 stycznia 2009 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko inspektora d/s 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 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 200 8 r. Nr 223, poz. 1458)w związku z Zarządzeniem Nr 4/2007 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 8 stycznia 2007 r w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko inspektora d/s księgowości budżetowej w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

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

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Adam Baćłowski

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała
ogłasza
konkurs na stanowisko inspektora d/s księgowości
budżetowej w Referacie Finansów i Budżetu
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy w księgowości budżetowej
2. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II .Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych oraz zasad rachunkowości,
- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kpa, instrukcji kancelaryjnej.
- umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, program księgowy),
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,

III. Cechy osobowości:

Konieczne; odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, samodyscyplina, samodzielność oraz zdolności strategiczne z uwzględnieniem analitycznego myślenia.
Dodatkowe; odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- terminowe księgowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dochodów i wydatków budżetowych, przenoszenie ich na nośniki tj. dyskiety i wydruki na papierze oraz ich przechowywanie,
- uzgadnianie syntetyki i analityki w okresach miesięcznych oraz okresowe rozliczanie inwentaryzacji przy udziale Skarbnika,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz sprawozdań kwartalnych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia do konta 013 i środków trwałych do konta 011,
- prowadzenie ksiąg materiałowych do konta 310,
- prowadzenie analityki do konta 014 i okresowe uzgadnianie,
- okresowe uzgadnianie kont i ksiąg inwentarzowych,
- wprowadzanie planów budżetowych ,
- wstępna formalno – rachunkowa kontrola i analiza dokumentów wpływająca do komórki finansowej i przygotowywanie ich do terminowej realizacji,
- utrzymywanie stałej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

- i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
 - 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r Nr 101 poz 926 ze zm.)

Oferty należy składać osobiście lub przesać drogą pocztową w terminie **do 22 stycznia 2009 roku do godz. 15³⁰**

Urząd Gminy
06-316 Krzynowłoga Mała
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Dotyczy konkursu na stanowisko "Inspektor d/s księgowości budżetowej w Referacie Finansów i Budżetu"

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów, obejmujących:

I etap- kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszonym konkursie.

W/w czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

II etap odbędzie się w dniu 27stycznia 2009 roku o godz.10⁰⁰

w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała. Będą się na niego składać:

- a) test z wiedzy ogólnej oraz przepisów prawa wskazanych w punkcie 1 ogłoszenia,
- b) rozmowa kwalifikacyjna,

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

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała, 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 konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT

mgr Adam Baćłowski