

Zarządzenie nr 145/2018
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 05 stycznia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości budżetowej.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości budżetowej.

§ 2

Wprowadzam treść ogłoszenia o naborze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Paweł Koprowski – przewodniczący Komisji,
- 2) Magdalena Baś – sekretarz Komisji.
- 3) Joanna Ignaczak – członek Komisji,

§ 4

Komisja będzie działać do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Paweł Koprowski

**WÓJT GMINY KRASZEWICE
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent ds. księgowości budżetowej**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- Referent ds. księgowości budżetowej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- 7) Minimalny staż pracy - 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) znajomość programów księgowych,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
- 5) obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:

- 1) prowadzenie księgowości wydatków Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych
- 3) okresowe uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) uzgadnianie sald rozrachunków,
- 6) przygotowywanie dokumentów do akceptacji,
- 7) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów pieniężnych Urzędu Gminy oraz GOPS
- 10) stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 11) znakowanie pism należy przy zastosowaniu oznaczenia FN,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

3. Obowiązki w zakresie danych osobowych:

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53,
- 2) Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na zastępstwo na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.02.2018 do czasu powrotu do pracy zastępowanego pracownika,

- 3) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
- 4) Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje, że w miesiącu grudniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach,
- 6) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie, uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.,
- 7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 9) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej” – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, pok. Nr 3, lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63- 522 Kraszewice, w terminie do dnia 15 stycznia 2018 r. (włącznie) do godz. 15:00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Formularz kwestionariusza kandydata oraz Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.kraszewice.biuletyn.net.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Dodatkowych informacji można otrzymać pod numerem telefonu 627312038 u pani Magdaleny Baś.

WÓJT GMINY
Paweł Koprowski
mgr Paweł Koprowski