

Zarządzenie Nr 79/2017
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 08 lutego 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości budżetowej.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od 10 lutego 2017 r. do 21 lutego 2017r. :
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraszewice,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kraszewice.
4. Nabór może być unieważniony bez podania przyczyn.

§ 2

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie :

- 1) Paweł Koprowski – przewodniczący Komisji,
- 2) Stanisław Plewiński – sekretarz Komisji,
- 3) Konrad Kuświk – członek komisji.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości budżetowej

Wójt Gminy Kraszewice

na podstawie art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kraszewice.

O stanowisko mogą ubiegać się kandydaci spełniający wymagania określone w art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

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 ekonomia, rachunkowość, zarządzanie finansami,
- 7) Posiadany staż pracy minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 2) Posiadanie ogólnej znajomości przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, rachunkowości, finansów publicznych, oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) Predyspozycje osobowe: zaangażowanie, samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, sumienność, odpowiedzialność, dokładność,
- 4) Mile widziana znajomość programów do księgowości budżetowej firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.,

- 5) Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zadań Referenta ds. księgowości budżetowej należy w szczególności :

1. Prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie:
 - wydatków oraz płac Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach,
 - wydatków Publicznej Biblioteki w Kraszewicach,
2. Bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
3. Uzgadnianie sald rozrachunków,
4. Prowadzenie dokumentacji księgowej i rozliczeń finansowych, w tym realizowanych ze udziałem środków Unii Europejskiej,
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,

V. Informacja o warunkach pracy :

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53,
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
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 styczniu 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 niezbędną 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 Referent 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 21 lutego 2017 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 Zarządzenie w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Kraszewice opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.kraszewice.biuletyn.net .
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dodatkowych informacji można otrzymać pod numerem telefonu 627312038.