

ZARZĄDZENIE NR 42/2012
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 9 lipca 2012 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa oraz szczegółowy tryb i zasady pracy w/w komisji

§ 3

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień 31 lipca 2012 r.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów (www.niechlów.com.pl)
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów (www.niechlów.biuletyn.net.pl).

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Niechlów

Wioleta Stupnicka-Cencora
Sekretarz Gminy Niechlów



**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

1. pracownik do spraw księgowości (podinspektor)

III. WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne
- co najmniej 3 letni staż pracy
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów z zakresu środków trwałych oraz wydatków strukturalnych
- znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych
- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych MS Office (Word, Exel) „PŁATNIK”
- doświadczenie w księgowości
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane zamieszkiwanie na obszarze Gminy Niechlów
- umiejętność logicznego myślenia i podejmowania decyzji
- kreatywność
- dyspozycyjność
- odporność na stres
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

IV. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

1. Prowadzenie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem ewidencji wydatków strukturalnych, m.in.:

- klasyfikacja wydatków strukturalnych wg obszarów i kodów
- opisywanie wydatków strukturalnych na dokumentach finansowych
- prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych

- sporządzanie sprawozdań Rb-WS
- 2. Prowadzenie wszelkich czynności w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:
 - klasyfikacja środków trwałych
 - naliczanie amortyzacji
 - sporządzanie sprawozdań SG-01
 - rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
 - sporządzanie raportów i analiz

V. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA: umowa na czas określony na okres pół roku; w przypadku wygrania konkursu przez osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Niechlów na czas nieokreślony

VI. WYMIAR CZASU PRACY: pełny wymiar czasu pracy (pełny etat)

VII. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA BRUTTO:

ok. 1.900 zł brutto

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: 1 sierpnia 2012 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
2. Życiorys (CV)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej
7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
13. Referencje.
14. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw księgowości” (podinspektor) w terminie 14 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Niechlów tj. **do dnia 23 lipca 2012 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów pok. Nr 19.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlow.biuletyn.net), na stronie internetowej Gminy (www.niechlow.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

XI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 65 544 32 42.