

**ZARZĄDZENIE NR 69/2019  
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA  
z dnia 25 września 2019 roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej** w następującym składzie osobowym:

- 1) Jolanta Domańska – przewodniczący komisji;
- 2) Anna Kołodziejczyk– sekretarz komisji;
- 3) Wojciech Owczarek– członek komisji.

**§ 2.**

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzemieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

**WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA**

ogłasza nabór

**I.** na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. księgowości budżetowej**

**II.** Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Słupi  
Słupia 30A  
26-234 Słupia**

**III.** Określenie stanowiska: **ds. księgowości budżetowej**

**IV.** Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**V. Wymagania dodatkowe.,**

**1.** Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

- a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o rachunkowości,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**2.** Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.

3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
4. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych, SJO BESTIA (sprawozdawczość budżetowa).

## **VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości, w tym dotyczących:
2. Sprawdzania wszystkich faktur pod względem formalno-rachunkowym z uwidocznioną na fakturze pieczętką, datą i podpisem.
3. Sporządzania przelewów bankowych dla poszczególnych kontrahentów w obowiązujących terminach.
4. Prowadzenia ewidencji księgowej:
  - dochodów budżetowych,
  - wydatków budżetowych,
  - funduszu socjalnego,
  - sum depozytowych,
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych,
  - wartości niematerialnych i prawnych,
  - udzielonych dotacji z budżetu,
5. Dekretowania dowodów księgowych.
6. Prowadzenia ewidencji księgowej i nadzoru nad poprawnym wydatkowaniem funduszu sołeckiego.
7. Współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
8. Sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
9. Przechowywanie akt.
10. Stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
11. Stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
12. Udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
13. Przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
14. Prowadzenia rozliczania wpłat z tytułu poboru wody z wodociągu grupowego,
15. Prowadzenia ksiąg rozrachunkowych.
16. Prowadzenie postępowania związanego ze ściągalnością należności niepodatkowych.

17. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

## **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne)
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie- z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

## **VIII. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 (Dz. U. z 2018 r., poz. 917),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 122 ze zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

#### **IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 07 października 2019 roku do godz. 15:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

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

#### **X. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dnia 25.09.2019 rok

**WÓJT GMINY**  
*Robert Wiągopola*  
mgr inż. Robert Wiągopola