

**ZARZĄDZENIE NR 97/2019
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA
z dnia 19 grudnia 2019 roku**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszy księgowy ds. jednostek budżetowych

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 ze zm.), 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 **młodszy księgowy ds. jednostek budżetowych** 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. Ustaliam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu 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

mgr inż. Robert Wielgopolan

WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór

I. na wolne stanowisko urzędnicze: **młodszy księgowy ds. jednostek budżetowych**

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Słupi

Słupia 30A

26-234 Słupia

III. Określenie stanowiska: **młodszy księgowy ds. jednostek budżetowych**

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 minimum średnie,
- minimum 1 rok stażu pracy zawodowej w administracji publicznej, w tym w jednostkach podległych
- 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 jednostek budżetowych.

3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

4. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych.

VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej gminnych jednostek oświatowych i GOPS.
2. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie obsługi finansowo — księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
4. Sporządzanie i realizacja przelewów bankowych.
5. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.
6. Przygotowywanie dla dyrektorów i kierowników obsługiwanych jednostek sprawozdań z realizacji planów.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z jednostek budżetowych.
8. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych.
9. Przygotowywanie danych do opracowania jednostkowych planów i wydatków budżetowych.
10. Bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu i w poszczególnych jednostkach budżetowych.
11. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.
12. 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;

VIII. 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 %.

IX. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22¹ § 1 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.),
- 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 2019 r., poz. 1781).

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. 1282 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.

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko: młodszy księgowy ds. jednostek budżetowych**” 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 30 grudnia 2019 roku do godz. 11:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

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

XI. 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 19.12.2019 rok

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopalan