

**ZARZĄDZENIE NR 71/2017
WÓJTA GMINY WERBKOWICE**

z dnia 25 lipca 2017 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Werbkowice

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Werbkowice - inspektor ds. księgowości budżetowej.

§ 2.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Lech Bojko

Załącznik do Zarządzenia Nr 71/2017
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 25 lipca 2017 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Werbkowice, ul. Zamojska 1, 22-550 Werbkowice.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – „inspektor ds. księgowości budżetowej”.
2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Referatu Finansowego Urzędu Gminy Werbkowice.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu:

- 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych;
- 2) posiadanie co najmniej 3 lat stażu pracy w księgowości;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Warunki dodatkowe przystąpienia do konkursu:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych;
- 2) znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 3) predyspozycje osobowościowe: terminowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Dekretowanie i ewidencja dokumentów finansowo – księgowych.
2. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym.
3. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
3. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie wydatków i zobowiązań Urzędu Gminy.
4. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji środków trwałych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar zatrudnienia: 1/1 etat.

2. Warunki płacy: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Zatrudnienie: umowa o pracę na czas nieokreślony.
4. Warunki pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., Nr 62 poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Werbkowice (zakładka Praca);
- 3) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
- 5) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy w księgowości;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Werbkowice (pokój nr 2 na piętrze) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Werbkowice, ul. Zamojska 1, 22-550 Werbkowice, w terminie **do dnia 7 sierpnia 2017 r., do godz. 15:30**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Werbkowice - inspektor ds. księgowości budżetowej*”.
2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Werbkowice stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 67/2010 Wójta Gminy Werbkowice z dnia 4 listopada 2010 roku w sprawie: regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w Urzędzie Gminy (pok. nr 5) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, dostępnym pod adresem: bip.werbkowice.pl (zakładka Praca).
5. Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Gminy Monika Podolak, tel. 84 657 20 80, w. 34, e-mail: sekretarz@werbkowice.pl.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu II etapu.
7. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.