

Zarządzenie nr 21/2011
Wójta Gminy Widawa
z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie: **przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa.**

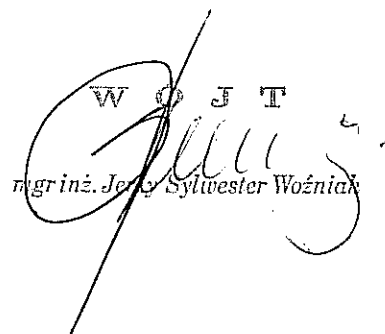
Na podstawie art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458), w związku z Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§.1. Zarządzam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – zastępcy głównego księgowego budżetu w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Widawa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W O J T
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

Wójt Gminy Widawa
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10,
98 - 170 Widawa

Nazwa stanowiska: zastępca głównego księgowego budżetu
w Urzędzie Gminy Widawa

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze - **pełnym**
- **na czas nieokreślony**, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył(a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
 - ukończył(a) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów

- posiada certyfikat księgowy, uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, tj. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, prawa podatkowego podatków lokalnych oraz innych przepisów niezbędnych do pracy na tym stanowisku;
- 4) prowadzenia księgowości jednostki samorządu terytorialnego, dekretacji dowodów księgowych, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz analiz ekonomicznych;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MC Office oraz programu księgowości budżetowej;
- 7) umiejętność kierowania zespołem;
- 8) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
- 9) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obejmuje między innymi:

- 1) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 2) prowadzenie spraw w imieniu Skarbnika, w granicach uzyskanego pełnomocnictwa;

- 3) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną działalność Referatu Finansowo-Budżetowego oraz organizację, jakość i dyscyplinę pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji okresowych i rocznych;
- 7) sukcesywne prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej Referatu;
- 8) przygotowywanie informacji do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz GUS;

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny;
- 2) dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje (dokumenty potwierdzające uzyskane licencje oraz poziom wykształcenia zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy skarbnika gminy;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, 98-170 Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy głównego księgowego budżetu w Urzędzie Gminy Widawa**” w terminie do 25 marca 2011 roku. do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.*

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 14 marca 2011 roku.

W C J T
inż. Jerzy Sylwester Woźniak

