

Zarządzenie Nr 85/2017

Wójta Gminy Widawa

z dnia 25 października 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875), art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) w związku z Zarządzeniem nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

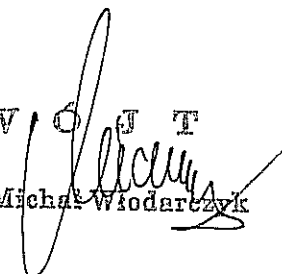
Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 2

Ustaląm treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
WIDAWA
do spraw księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:

Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

II. Stanowisko: do spraw księgowości budżetowej.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) staż pracy: min. 2 lata w administracji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania;
- 2) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy min. 2 lata.
- 3) biegła obsługa komputera, w tym MS Office, Word, Excel;
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 5) staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość;
- 6) odporność na stres;
- 7) prawo jazdy kat. B.

V. Warunki pracy:

- 1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na II piętrze;
- 2) wysiłek umysłowy;
- 3) praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 4) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
- 5) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo, umowa o pracę, w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Przygotowywanie decyzji i wniosków o zwrot do ŁUW na podstawie obowiązujących dokumentów.
- 2) Współudział w prowadzeniu rachunkowości Organu, w tym odrębnej ewidencji dotyczącej realizowanych projektów ze środków UE zgodnie z obowiązującym planem kont i w sporządzeniu Bilansu z wykonania budżetu JST.
- 3) Przygotowanie informacji do ŁUW o wysokości środków przypadających na sołectwa i kwoty bazowej na dany rok w oparciu o dane źródłowe i obowiązujące przepisy oraz wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków z tego funduszu po rozliczeniu roku budżetowego.
- 4) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań budżetowych od jednostek podległych oraz sprawozdań finansowych dla celów sporządzenia skonsolidowanego bilansu.
- 5) Sporządzanie informacji i analiz budżetowych na potrzeby organu nadzoru i Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań.
- 6) Opracowywanie treści pism w zakresie powierzonych zadań.
- 7) Opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej.
- 8) Obsługa programu Bestia, Foka.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Z-cę Wójta lub Skarbnika.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone podpisem kandydata z datą podpisu.

IX. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści:

„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 2016 r. poz. 922).”

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej*” w terminie do 06.11.2017 r. do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu). Nie dopuszcza się składania w formie elektronicznej.

XI. Dodatkowe informacje:

Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

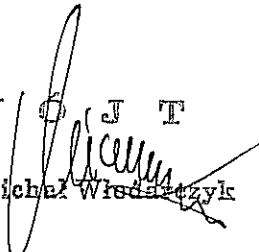
Wytypowani kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (www.bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

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

Widawa, dnia 25.10.2017 r.

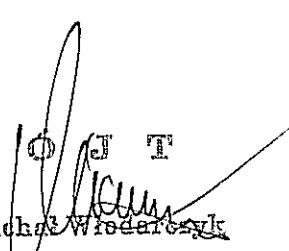
W O J T

mgr Michał Włodarczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

W O J T

mgr Michał Włodarczyk