

Zarządzenie nr 105/2015

Wójta Gminy Widawa

z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie: przeprowadzenia naboru 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w związku z Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W Ó J T
mgr Michał Włodarczyk

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

III. Forma zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub w zakresie rachunkowości,
- 3) doświadczenie zawodowe: min. 3 lata na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w księgowości,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - a. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - b. o podatku rolnym,

- c. o podatku leśnym,
 - d. Ordynacja podatkowa,
 - e. o finansach publicznych,
 - f. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g. o samorządzie gminnym,
 - h. o pracownikach samorządowych
- 2) biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
 - 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
 - 4) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność.

VI. Warunki pracy:

- 1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na II piętrze,
- 2) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 4) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 5) wysiłek umysłowy.

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

VII. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) księgowanie operacji finansowych w celu dostarczania aktualnej i dokładnej informacji finansowej.
- 2) prowadzenie rachunkowości Organu zgodnie z obowiązującym planem kont.
- 3) sporządzanie zestawienia obrotów i sald w celu weryfikacji prawidłowości zapisów na właściwych kontach obowiązującego planu kont i analityki budżetowej
- 4) sporządzanie sprawozdania Rb 27 S z wykonania dochodów Urzędu Przygotowanie danych do sprawozdań z wykonania budżetu JST w celu przekazywania informacji na potrzeby Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 5) księgowanie i przekazywanie do poszczególnych jednostek dotacji z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego na realizację zadań zleconych i własnych, uzgadnianie kwot otrzymywanych i przekazywanych dochodów z innymi jednostkami budżetowymi i Skarbem Państwa

- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku (środków trwałych i wyposażenia) Urzędu
- 8) rozliczanie kart drogowych dla środków transportu w Urzędzie Gminy Widawa
- 9) prowadzenie rejestru pobranych i rozliczonych zaliczek.
- 10) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji do rozliczeń VAT z Urzędem Skarbowym.
- 11) inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i bezpośredniego przełożonego.

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) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa umyślne (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z KRK,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - c) oświadczenie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)” z własnoręcznym podpisem.*
- 8) Dokument potwierdzający niepełnosprawność, (jeżeli kandydat takie posiada).

IX. Składanie dokumentów:

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 referenta do spraw księgowości budżetowej**” w terminie do 20 listopada 2015 roku, 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 dokumentów w formie elektronicznej.

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.

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

Widawa, dnia 29 października 2015 roku.

W. Ó. 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