ZARZĄDZENIE Nr 120.19.2017
WÓJTA GMINY SOKOLNIKI
z dnia 4 października 2017 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sokolnikach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) oraz zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i rozliczeń w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy w Sokolnikach, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sokolnikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sokolnikach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Sylwester Skrzypek

WÓJT GMINY SOKOLNIKI

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.19.2017
Wójta Gminy Sokolniki
z dnia 04 października 2017 r.

Wójt Gminy Sokolniki
98-420 Sokolniki, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości i rozliczeń
w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy w Sokolnikach

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Sokolnikach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki

2. **Nazwa stanowiska:** ds. księgowości i rozliczeń w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Gminy w Sokolnikach

3. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w samorządzie,
6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
   - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
   - średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
   - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   - świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku, w tym; ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
2) zdolność planowania samodzielnej pracy,
3) kreatywność, komunikatywność,
4) umiejętność pracy w zespole, podejmowania decyzji,
5) odporność na stres.,
6) dyspozycyjność.

5. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie księgowości instytucji kultury:
   - prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
   - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   - przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
   - sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
   - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności instytucji kultury,

2) w zakresie rozliczania należności za wodę, ścieki i gospodarowanie odpadami:
   - zawieranie i ewidencjonowanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
   - obsługa systemu informatycznego w zakresie prowadzenia księgowości analitycznej opłat za dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków i gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   - uzgadnianie dochodów gminy z tytułu ww. opłat z księgowością podatkową i budżetową,
   - przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych.
   - bieżąca analiza realizacji budżetu gminy w zakresie ww. opłat oraz opracowywanie propozycji zmian,

3) w zakresie środków trwałych:
   - prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych gminy,
   - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
   - organizowanie i udział w inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
   - pomoc w rozliczaniu inwentur składników majątkowych gminy, w tym m.in: środków trwałych, wyposażenia biur, świetlic wiejskich,

4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe,
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)."

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) miejsce świadczenia pracy: budynek administracyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach, budynek posiada trzy kondygnacje, nie jest wyposażony w windę,
2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz.1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sokolniki.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sokolnikach w miesiącu wrześniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

9. Sposób i termin składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości i rozliczeń"** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sokolnikach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki w Sekretariacie (pokój nr 10, I piętro) lub przesłać pocztą w terminie do **20 października 2017 r. do godz. 13^{00}**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletnie nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

Informuję, że administratorem danych jest Urząd Gminy w Sokolnikach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki.

10. Inne informacje:

1) komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
   - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów,
   - drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna oraz możliwy test z wiedzy merytorycznej,
2) kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sokolnikach www.bip.sokolniki.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sokolnikach.

Wójt Gminy Sokolniki
/-/ Sylwester Skrzypek

Sylwester Skrzypek