

**Zarządzenie Nr 7.2016
Wójta Gminy Zawady
z dnia 5 lutego 2016 r.**

w sprawie konkursu na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zawady.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zawady.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Zawady.

4. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu w następującym składzie:

1/. Justyna Kazimierska – przewodnicząca Komisji

2/. Anna Radziszewska – wiceprzewodnicząca Komisji

3/. Tomasz Andruszkiewicz – sekretarz Komisji

4/. Piotr Grabowski – członek

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Zawady.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYWIESZONO NA TABLICY OGŁOSZEŃ
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWANO W
BIP-ie UG. ZAWADY DN. 5.02. 2016 R.
Grabowski Piotr
ST. INSPEKTOR
UG. ZAWADY

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

NR RZJ. REF. O.O. 92. 2016
(5. 02. 2016 r.)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Zawady

Plac Wolności 12, 16-075 Zawady

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko:

podinspektor ds. księgowości budżetowej

1. Ofertę na stanowisko może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

1.1 Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse,
- 3) Staż pracy/doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości, w tym minimum 1 rok w administracji publicznej;
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;

1.2 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość programów księgowych i płacowych, w tym programu Płatnik,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),
- 5) samodzielność, komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie urządzeń księgowych dla potrzeb księgowości budżetowej:
 - bieżące i terminowe księgowanie dochodów budżetu
 - ewidencji analitycznej dochodów budżetu,
 - ewidencji kont syntetycznych w organie,
 - ewidencji sum depozytowych (wadia, kaucje),

- sprawdzanie wyciągów bankowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- ewidencji funduszy (socjalny i ochrony środowiska)
- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja materiałów i przedmiotów nietrwałych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu finansów, w tym:
 - przygotowywanie dokumentów do realizacji,
 - kontrola formalno - rachunkowa dowodów finansowych,
 - bieżące ewidencjonowanie dochodów,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów,
- 3) pomoc w prowadzeniu dokumentacji płacowej pracowników Urzędu Gminy i pracowników obsługi w szczególności:
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń płacowych oraz ubezpieczeń pracowników,
 - sporządzanie list plac, ustalanie uprawnień do zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich i pielęgnacyjnych,
 - prowadzenie kart zasiłkowych,
 - prowadzenie kart podatkowych,
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z urzędami skarbowymi,
 - sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dla pracowników,
- 4) przygotowywanie wypłat z tytułu umów zlecenia,
- 5) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie spraw z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników,
- 7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych,
- 8) rozliczanie PFRON i sporządzanie miesięcznych deklaracji,
- 9) współpraca z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
- 10) opracowywanie prognoz, ocen i analiz z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika oraz Wójta.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Zawady.

4. Oferty kandydatów na stanowisko referenta powinny zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys lub CV, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i zdobyte umiejętności;
- 5) kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662) w celach przeprowadzania naboru na stanowisko referenta;

13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej”, na adres: Urząd Gminy Zawady, Plac Wolności 12, 16-075 Zawady lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 11 /Sekretariat UG. Zawady/.

Termin składania ofert upływa z dniem 22.02.2016 r.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawady, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%

Zgodnie z art. 13 a ust 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługują osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Lista, zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze i zostali zakwalifikowani do drugiego etapu, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zawady.

7. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy Zawady nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji.

Kandydat może je odebrać osobiście.

Zawady, dnia 5.02.2016 r.


W J T
Krzysztof Wądołowski

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO
podinspektor ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Zawady**

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zawady.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Zawady w sprawie naboru na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zawady.
3. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w konkursie decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego

1. Konkurs na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zawady prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego kandydatów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu, na podstawie przedłożonych dokumentów.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem kandydatów dopuszczonych przez Komisję i obejmuje postępowanie kwalifikacyjne (rozmowę z dopuszczonymi kandydatami na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zawady).
4. Nie przystąpienie oferenta do drugiego etapu postępowania konkursowego – bez względu na przyczynę – eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Zawady.
2. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) Zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) Wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) Zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
5. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) Organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) Udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
 - 3) Nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
6. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
7. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
8. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) Ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
 - 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego – rozmów z kandydatami.
10. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
11. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

PIERWSZY ETAP KONKURSU

1. Pierwszy etap obejmuje sprawdzenie spełnienia wymogów formalnych przez kandydatów oraz kompletności i poprawności złożonych ofert zgodnie z ogłoszeniem o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu.
2. Po posiedzeniu dopuszczającym oferentów do konkursu sekretarz komisji powiadamia pisemnie zainteresowanych o jego wyniku poprzez zamieszczenie informacji na stronie BIP. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu konkursu mogą złożyć odwołanie od decyzji Komisji ciągu dwóch dni od zamieszczenia informacji na stronie BIP.

DRUGI ETAP KONKURSU

1. Komisja Konkursowa przeprowadza rozmowy z kandydatami dopuszczonymi do drugiego etapu.
2. Po przeprowadzeniu rozmów z poszczególnymi kandydatami Komisja Konkursowa dokonuje oceny kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
3. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zawady, Komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie Komisja Konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓT
Krzysztof Wądołowski