

**Zarządzenie Nr 66.2017**

**Wójta Gminy Sobków**

**z dnia 8 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r, poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: referent ds. księgowości wydatków budżetowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
SOBKÓW

Tadeusz Domińczak

Załącznik do zarządzenia  
Nr 66.2017  
Wójta Gminy Sobków  
z dnia 08.08.2017 r.

**WÓJT GMINY SOBKÓW**  
**OGŁASZA NABÓR Nr 2110.1.2017**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy: referent ds. księgowości wydatków budżetowych.**

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ nie mogą\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

**2. Warunki pracy:**

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu  
- na terenie gminy Sobków,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 8) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, (preferowany kierunek: rachunkowość lub finanse publiczne),
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy, w tym:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
- 8) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 9) nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów prawa objętych zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych i innych obowiązujących aktów prawnych związanych z pracą na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór, a także m.in.:

- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

2) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

3) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością, bankowością lub rachunkowością,

4) umiejętność obsługi komputera (Windows i pakietu Office, Word, Excel), znajomość programów komputerowych w zakresie księgowości i rachunkowości – pożądana znajomość programu PUMA, Bestia,

5) sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,

6) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawnej organizacji pracy.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w zakresie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu Gminy (dekretacja oraz księgowanie dokumentów),
- 2) uzgadnianie obrotów i sald prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,
- 3) prowadzenie spraw finansowo-księgowych projektów realizowanych z udziałem środków z funduszy pomocowych w ramach zawartych umów o dofinansowanie,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dotyczącej sum depozytowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzania pozostałych sprawozdań statystycznych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) wykonywanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji oraz potwierdzenia sald w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków w ramach funduszu sołeckiego oraz przygotowywanie wniosków o dotacje na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołecim,
- 10) rozliczanie finansowe dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej „Materiałów na stanie”,
- 13) sporządzanie dokumentów w formie papierowej oraz elektronicznej np. e-Corponet dotyczących zapłaty zobowiązań Gminy,
- 14) archiwizowanie dokumentów księgowych prowadzonych spraw,
- 15) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innych pracowników referatu,
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kopia dowodu osobistego( poświadczona za zgodność z oryginałem),

- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys ( Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem), zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Urzędzie Gminy,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie , jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2016 poz. 922) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”*

7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru nr 2110.1.2017 na stanowisko referenta ds. księgowości wydatków budżetowych” w terminie do dnia 21 sierpnia 2017 roku do godz. 12<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 21.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest

przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków ( [bip.sobkow.pl](http://bip.sobkow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

*Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru, tj. w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru ( w pokoju Nr 10). Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Również dokumenty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) zostaną komisyjnie zniszczone. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.*

WÓJT GMINY  
SOBKÓW  
Tadeusz Domańczak