

Zarządzenie Nr 23/2017

Wójta Gminy Olszanka

z dnia 13 września 2017r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszance

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz 446 z późn. zm.) oraz art. 11, ust.1, art.12 ust.1 oraz art. 13 ust.1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz 902 z późn. zm.), Wójt Gminy Olszanka zarządza co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszance - Stanowisko ds. księgowości budżetowej, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Olszanka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Olszanka

Wójt Gminy
Jan Parol



Wójt Gminy Olszanka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej, w pełnym wymiarze czasu pracy.
Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem : 1 października 2017r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

9. w procedurze naboru preferowane będą doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - kodeks postępowania administracyjnego
3. zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
4. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość praw a) związanego z sektorem finansów publicznych: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych,
5. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,
7. umiejętność obsługi programów MS Office oraz programów dziedzinowych-BESTIA, LEX, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA (Groszek).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Bieżące dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
2. Bieżące księgowanie techniką komputerową wszystkich dowodów w dzienniku głównym i na kontach analitycznych wraz z uzgodnieniami miesięcznymi;
3. Księgowanie kont pomocniczych;
4. Ewidencjonowanie zaangażowania na kontach pozabilansowych w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
5. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowanie, porównanie z planem finansowym;
6. Sporządzanie na urządzeniach księgowych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych, przysyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach.

7. Nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji Urzędu.
8. Uzgadnianie sald
9. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- ❖ stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy;
 - ❖ oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - ❖ wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
 - ❖ czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
 - ❖ praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu;
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Olszanka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys (CV),
- d. potwierdzone kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f. potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
- g. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych

osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” należy składać w Urzędzie Gminy Olszanka, Olszanka 37, (pokój nr 1) lub przesłać na adres Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 września 2017 r. do godz. 13.00.** (decyduje data stempla pocztowego).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Olszanka. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.e-bip.pl/Start/38> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Olszanka.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Olszanka pokój nr 1, tel. nr 83 357 51 23 w.30

Olszanka, dnia 2017-09-13

Wójt Gminy
Jan Parol