

ZARZĄDZENIE NR 79/2016
WÓJTA GMINY SOLEC NAD WISŁĄ
z dnia 28 listopada 2016 r.

**w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą.**

Na podstawie art. 30 ust. 2.pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), w związku z art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), Zarządzenia nr 5/2010 Wójta Gminy Solec nad Wisłą z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą **zarządzam** co następuje:

§ 1.

1.Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą tj. na stanowisko: **Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą i placówek oświatowych.**

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Gminy Solec nad Wisłą <http://www.solec.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:

1) I etap Konkursu – w dniu **13 grudnia 2016r. godz. 10:00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.

2) II etap Konkursu – w dniu **15 grudnia 2016r.godz.10:00** – test i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2.

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko: **Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą i placówek oświatowych** powołuje Wójt Gminy na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Marek Szymonowski

**Wójt Gminy Solec nad Wisłą
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze –
Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą i placówek oświatowych.**

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Solec nad Wisłą
ul. Rynek 1
27-320 Solec nad Wisłą
gmina@solec.pl

II. Określenie stanowiska:

**Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą
i placówek oświatowych.**

III . Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne (kierunek : finanse, rachunkowość)
- 2) praktyka w księgowości
- 3) obywatelstwo polskie
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości i o sprawozdawczości jednostek budżetowych

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów finansowo-księgowych.
- 2) znajomość zasad prowadzenia rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 3) kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, terminowość, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu
- 6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość przepisów z zakresu:

- regulacji prawnych dotyczących rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- ustawy o systemie oświaty , ustawy Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi,
- ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych,
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego.
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości Centrum i placówek oświatowych.
- 2) Fachowe planowanie finansowe, w tym przygotowanie niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego projektu planu finansowego placówek zgodnie z wymogami prawa finansowego.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Sporządzanie wymaganych sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 5) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .
- 6) Rozliczanie dowozu dzieci do szkół.
- 7) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej.
- 8) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej obsługiwanych placówek.
- 9) Wykonywanie rozliczeń finansowych realizowanych projektów oświatowych, ze środków zewnętrznych.

VI. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta : Księgowego Centrum Usług Wspólnych ,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz.U. z 2015, nr 2135),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z 30 lipca 2014 r.(Dz. U. z 2014

r., poz. 1202 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową.

VII. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą (Zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 4 stycznia 2016 r.).

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Księgowy Centrum Usług Wspólnych i placówek oświatowych” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Solec nad Wisłą (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą, **w terminie do dnia 12 grudnia 2016r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz test i rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

Solec nad Wisłą, dnia 28.11.2016r.

W O J T
mgr Marek Szymczyk