

**ZARZĄDZENIE NR 5/14**  
**WÓJTA GMINY PŁASKA**  
z dnia 12 grudnia 2014 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 224/09 w dniu 20 listopada 2009 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska: ds. obsługi finansowej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w wymiarze 1 etat.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Grzegorz Mackiewicz- Przewodniczący Komisji;
- 2) Aneta Trocka - Członek Komisji;
- 3) Jan Szymczyk - Członek Komisji.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płaska ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 24 grudnia 2014 r. do godz. 12<sup>00</sup> – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 29 grudnia 2014 r. godz. 10<sup>00</sup> – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) dnia 29 grudnia 2014 r. w godz. 13<sup>00</sup>/14<sup>00</sup> – poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu;
- 5) dnia 30 grudnia 2014 r. godz. 9<sup>00</sup> – rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Wiesław Gołaszewski

**Wójt Gminy Płaska  
Płaska 53, 16 – 326 Płaska**

**ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi finansowej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w Urzędzie Gminy  
Płaska.**

Działając podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 224/09 w dniu 20 listopada 2009 r. Wójt Gminy Płaska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska, Płaska 53, 16-326 Płaska:

**1. Określenie stanowiska urzędniczego:** młodszy referent ds. obsługi finansowej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w Urzędzie Gminy Płaska.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe,
- 4) posiada łącznie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku pracy lub roczny staż w jednostce administracji publicznej,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- 8) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o rachunkowości,
  - d) ustawy o VAT, księgowości budżetowej, kodeksu
  - e) ustawy o świadczeniach rodzinnych i alimentacyjnych,
  - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera (w tym korzystanie z systemu Top-Team, OpenOffice, MS-Office, Płatnik);
- 2) znajomość programów księgowych;
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**4. Wymagania pożądane:**

- 1) sumienność;
- 2) odpowiedzialność;
- 3) systematyczność;
- 4) otwartość na zagadnienia techniczne;
- 5) umiejętność szybkiego uczenia się;

- 6) komunikatywność;
- 7) wysoka kultura osobista.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw obsługi finansowej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych** obejmuje między innymi:

- prowadzenie księgi rejestrów zakupów i sprzedaży VAT, wystawianie faktur, faktur i not korygujących, sporządzanie deklaracji VAT -7;
- rozliczanie inkasentów i sporządzanie list płatniczych dla inkasentów opłaty miejscowej oraz targowej;
- udział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- przygotowanie informacji dla Wójta Gminy w zakresie objętym wykonywanymi zadaniami;
- opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów, przygotowywanie do kontroli rachunkowości dowodów finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych;
- archiwizowanie dokumentów na swoim stanowisku pracy;
- wypełnianie zaświadczeń RP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla osób związanych z realizacją projektów unijnych;
- prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży w stołówce szkolnej ZSO w Płaskiej;
- ustalanie i analiza opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1456 z późn. zm.), przepisów wykonawczych, ustaleń Rady Gminy i Wójta Gminy;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2012 r. poz. 1228, z późn. zm.) i innych przepisów z tym związanych;

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy wraz z kserokopią dowodu osobistego i prawa jazdy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku

**7. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Płaska,
- umowa o pracę: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać do dnia 24.12.2014 r. włącznie do godziny 12.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Płaska, I piętro, pokój numer 2, w zaklejonych kopertach z adresem i numerem telefonu kontaktowego składającego ofertę, wraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi finansowej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.”

W przypadku wysłania oferty pocztą liczy się data stempla pocztowego. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych lub wpłyną do Urzędu Gminy Płaska po w/w terminie składania ofert nie będą rozpatrywane i będą odesyłane za poświadczeniem zwrotnym lub też można je będzie odbierać osobiście w kadrach Urzędu Gminy Płaska.

**9. Informacje dodatkowe:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: etap I - przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata oferty wraz z dokumentami, etap II - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płaska. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Płaska, I piętro, pokój numer 2, tel. 87 6439080.

**10. Wójt Gminy Płaska zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na niniejsze stanowisko.**