

ZARZĄDZENIE NR 80/15
WÓJTA GMINY PŁASKA
z dnia 14 września 2015 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: wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości oraz obsługi księgowej oświaty – RF III w wymiarze 1/1 etatu.

§ 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) Katarzyna Olszewska - 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 28 września 2015 r. do godz. 10⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 28 września 2015 r. godz. 12⁰⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) dnia 29 września 2015 r. w godz. 13⁰⁰/14⁰⁰ – poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu;
- 5) dnia 30 września 2015 r. godz. 10⁰⁰ – rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiesław Gołaszewski
Wójt Gminy

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

**ogłasza konkurs na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze
referent do spraw księgowości oraz obsługi księgowej oświaty,
w wymiarze 1/1 etatu.**

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: referent do spraw księgowości oraz obsługi księgowej oświaty

2. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 4) posiada łącznie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku pracy lub roczny staż w jednostce administracji publicznej, lub też innej jednostce organizacyjnej,
- 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 biegłą znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera (w tym korzystanie z systemu ADAS, pakietu OpenOffice, MS-Office);
- 2) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 3) dokładność, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku ds. księgowości oraz obsługi księgowej oświaty obejmuje między innymi:

- prowadzenie księgowości jednostek budżetowych gminy;
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostek;
- przygotowanie informacji dla kierowników jednostek z wykonaniem planu finansowego jednostki;
- przygotowywanie danych do budżetów jednostek;
- opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów, kontrola rachunkowości dowodów finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia.
- terminowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
- ewidencja majątku;

- rozliczanie inwentaryzacji;
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek budżetowych;
- sporządzanie wymaganych deklaracji dla Urzędu Skarbowego;
- naliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków wypłacanych ze środków finansowych przez ZUS;
- naliczanie i prowadzenie dokumentów zwolnień lekarskich wypłacanych z funduszu płac;
- naliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy oraz przestrzeganie terminowości odprowadzania składek;
- archiwizowanie dokumentów na swoim stanowisku pracy;
- sporządzanie list płac do wypłaty, diet radnym i sołtysom;
- prowadzenie ewidencji pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych jednostek budżetowych;
- 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 i targowej;
- wypełnianie zaświadczeń RP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- prowadzenie rejestru umów zlecenia i o dzieło, diet radnych oraz sporządzanie informacji podatkowej dla urzędu skarbowego;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń;
- sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- sporządzanie wniosków o refundację i przekazywanie ich do Powiatowego Urzędu Pracy;
- prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania, należyte przechowywanie, zabezpieczanie i rozliczanie;
- wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy wraz z kserokopią dowodu osobistego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 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, poz. 1662) – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku referent do spraw księgowości oraz obsługi księgowej oświaty

6. Warunki pracy:

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

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać do dnia 28.09.2015 r. włącznie do godziny 10.00 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 referent do spraw księgowości oraz obsługi księgowej oświaty w Urzędzie Gminy Płaska”.

W przypadku wysłania oferty pocztą liczy się data stempla pocztowego. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych lub wpłyną do Urzędu Gminy Płaska po terminie składania ofert nie

będą rozpatrywane i będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub też można je będzie odbierać osobiście w kadrach Urzędu Gminy Płaska.

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.(Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

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.

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