

Zarządzenie Nr 15/2018
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 21 marca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor ds. księgowości budżetowej oraz powołania komisji
rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czosnów i na stanowiska kierowników/dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy Czosnów zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości budżetowej. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję rekrutacyjną w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości budżetowej, w następującym składzie:

1. Przewodniczący – Teresa Kicińska
2. Członek – Anna Piasecka
3. Sekretarz – Ewa Wąsewicz.

§ 3

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie procedury naboru i przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie zatrudnienia na stanowisku - Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czosnów.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czosnowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czosnów.



WÓJT
Antoni Krężlewicz

Wójt Gminy Czosnów

na podstawie art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magister);
- nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce;
- umiejętność redagowania pism;
- systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- znajomość programów WORD, EXCEL.

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaliszkach i Kazuniu Nowym w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - prowadzenie dziennika i księgi głównej jednostki budżetowej Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaliszkach i Kazuniu Nowym;
 - prowadzenie analityki do kont syntetycznych zgodnie z planem kont;
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald w okresach miesięcznych;
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dokumentujących wydatki realizowane przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaliszkach i Kazuniu Nowym i przygotowywanie ich do zatwierdzenia do zapłaty;
- rozliczanie dotacji otrzymanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaliszkach i Kazuniu Nowym;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- sporządzenie prognozy wydatków realizowanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaliszkach i Kazuniu Nowym, zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy w obowiązujących terminach;
- sporządzanie przelewów w systemie home banking.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV (kwestionariusz osobowy);
- kopia dowodu osobistego;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym pracować na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, (certyfikaty, kursy, zaświadczenia, opinie, referencje).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Termin składania: **do dnia 9 kwietnia 2018 roku do godziny 14⁰⁰.**
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu – (**pokój nr 19**) lub listownie (decyduje data wpływu) na adres: **Urząd Gminy Czosnów, ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów.**

Prosimy o dopisanie na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Podinspektor ds. księgowości budżetowej”**”

5. Termin i miejsce postępowania konkursowego:

- Termin postępowania: **10 kwietnia 2018 roku od godziny 10⁰⁰.**
- Miejsce postępowania: **Urząd Gminy Czosnów ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów, pokój nr 18.**

Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

6. Informacje dodatkowe:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane;**
- informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czosnowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czosnów.

WÓJT
Antoni Krężlewicz