

**ZARZĄDZENIE NR 86/2019**  
**WÓJTA GMINY NUR**

z dnia 30 października 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej  
w Urzędzie Gminy Nur**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 35/2016 Wójta Gminy Nur z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nur zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nur.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nur, na stronie [www.gminanur.pl](http://www.gminanur.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Nur.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Edyta Mańko - przewodnicząca komisji,
2. Krystyna Kamińska - członek komisji,
3. Hanna Sierota - członek komisji.

**§ 3. 1.** Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nur.

2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 30 listopada 2019 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

**mgr Rafał Kruszewski**

**Wójt Gminy Nur**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nur**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) określonych art.6 ust. 1 – 3,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 3) prawo jazdy kat. B,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności: przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i organów gminy, instrukcji kancelaryjnej, przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych, znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) wiedza z zakresu kadr, płac, rozliczeń z ZUS, ZFŚS, sprawozdawczości z GUS, znajomość zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Office, Płace, Budżet, Środki Trwałe, Płatnik oraz programów księgowych,
- 4) umiejętność elektronicznego przesyłania danych, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- 7) staż pracy mile widziany.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ewidencja środków trwałych,
- 2) ewidencja mienia komunalnego wraz z ubezpieczeniem,
- 3) w zakresie ochrony zdrowia:
  - a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
  - b) podejmowanie działań na rzecz poprawy poziomu i dostępności do świadczeń medycznych;
  - c) opiniowanie wykazu o godzinach otwarcia aptek w powiecie ostrowskim;
- 4) w zakresie oświaty:
  - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela
- 5) przygotowywanie korespondencji we wszystkich sprawach wynikających z realizowanych zadań,
- 6) przestrzeganie Konstytucji RP, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy,
- 8) prowadzenie rachunkowości w jednostkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:

- a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenia do zatwierdzenia kierownikom jednostek;
  - b) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
  - c) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego;
  - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
  - e) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek;
  - f) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładania ich odpowiednim organom;
  - g) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej;
  - h) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu Gminy, a w szczególności:
- a) sporządzanie listy płac,
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
  - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów - druków oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
  - f) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatku dochodowego od osób fizycznych) i banków prowadzących rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników,
- 10) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach zawieranych przez Urząd Gminy porozumień dotyczących zatrudnienia pracowników w ramach organizowanych robot publicznych, interwencyjnych itp.:
- b) prowadzenie spraw wymienionych w pkt 9) lit a-f również dla innych osób, dla których będą dokonywane wypłaty za wykonane prace,
  - c) wykonywanie analiz i sprawozdawczości dotyczącej spraw płacowych,
  - d) przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - e) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
  - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji;
  - 8) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
  - 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku
- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur, w godzinach od 7:30 do 15:30,
  - 2) budynek nie posiada windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
  - 3) pracownik korzysta w pracy z zestawu komputerowego z monitorem ciekłokrystalicznym co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
  - 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
  - 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami i wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

6. Inne informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie.
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nur.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.
- 4) Wójt Gminy Nur zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na w/w stanowisko.
- 5) Kandydaci, którzy nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszeni są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Urzędu Gminy Nur – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. **Planowane zatrudnienie od 01 stycznia 2020 roku.**

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, pokój nr 17;
- 2) przesyłając na adres Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nur” w terminie do dnia 18 listopada 2019 roku do godz. 15.30 (w godzinach pracy Urzędu).

Nur, dnia 30 października 2019 r.