

Zarządzenie Nr 128/2016
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 14 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze „**ds. księgowości budżetowej**” w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902) i § 3 pkt. 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 126/2016 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze „**ds. księgowości budżetowej**” w Urzędzie Gminy Wągrowiec załącznik otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WÓJT
inż. Przemysław Majchrzak

Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„ds. księgowości budżetowej”

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec jest to stanowisko w Referacie Finansowym.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekarałość sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne lub wyższe z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie finansów i rachunkowości,
6. Doświadczenie w pracy w księgowości, preferowane w księgowości budżetowej,
7. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, podatku VAT, samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
8. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
2. Umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo –księgowych.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
4. Umiejętność wykorzystywania dokumentów programowych.
5. Duża motywacja do pracy.
6. Zdolność rozwiązywania problemów.
7. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
8. Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi.
9. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
10. Wysoka kultura osobista

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej Urzędu Gminy Wągrowiec, w systemie komputerowym „FKB”, zgodnie z planem kont dla Urzędu Gminy i obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
2. Księgowanie dochodów Urzędu Gminy w ujęciu dziennym, na podstawie szczegółowego podziału dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej,
3. Uzgadnianie kont ze stanami środków na rachunkach,
4. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
5. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
6. Bieżące monitorowanie wydatków i dochodów oraz współpraca z Referatem Obywatelskim i Spraw Społecznych w zakresie realizacji zadań realizowanych przez ww. Referat.
7. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
8. Prowadzenie innych spraw związanych z księgowością budżetową.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Kserokopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. Wykaz złożonych dokumentów;
 - dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie;
 - dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;
 - Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z 21 grudnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902).*

VI. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania określone w ofercie.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) z napisem: „**nabór – „ds. księgowości budżetowej ”** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem: „**nabór – „ds. księgowości budżetowej ”** w Urzędzie Gminy Wągrowiec, w terminie **do 21.12.2016 r. do godz. 15:30.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku wpływu dużej ilości ofert zakłada się możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej z najlepszymi kandydatami. Osoby, które spełnią warunki formalne o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2017 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.

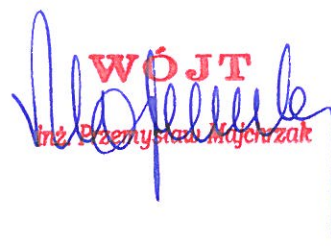
Wągrowiec, 14.12.2016 r.


WÓJT
inż. Przemysław Majchrzak

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 128/2016 Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 14 grudnia 2016 r.**

W dniu 1 grudnia 2016 r. Wójt Gminy Wągrowiec wydał Zarządzenie Nr 126/2016 w/s ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Wągrowiec. W załączniku do powyższego Zarządzenia pojawiła się omyłka pisarska: w pkt VI ppkt. 3 wskazano miejsce składania dokumentów aplikacyjnych biuro podawcze pokój 110, a winno być biuro podawcze pokój 100. Ponadto w pkt.VI ppkt. 8 wpisano orientacyjny termin rozpoczęcia pracy styczeń 2016, a winno być styczeń 2017 r.

W związku z powyższym zasadnym jest dokonanie zmiany załącznika w którym dokonano również wydłużenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.


WÓJT
mgr Przemysław Majchrzak