

Zarządzenie Nr 43/2016
Wójta Gminy Lniano
z dnia 13 czerwca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości w Referacie Finansów i Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości w Referacie Finansów i Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Ilona Michalak
- sekretarz – Gabriela Krause
- członek – Grażyna Drewka
- członek – Agnieszka Gaca

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Nr 43/2016
Wójta Gminy Lniano
z dnia 13 czerwca 2016 r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne stanowisko pracy inspektora ds. księgowości w Referacie Finansów i Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7

Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi księgowej, sporządzanie przelewów w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, wykonywanie dyspozycji dotyczących wypłat i wpłat kasowych oraz obiegu bezgotówkowego w razie nieobecności Skarbnika Gminy, pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - c) koordynowanie prac inwentaryzacyjnych mienia jednostki, z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów oraz rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostce,
 - d) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania jednostki,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - g) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - h) kontrola możliwości zawierania przez jednostkę umów zleceń i o dzieło pod względem finansowym,
 - i) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- 2) w zakresie gospodarki finansowej jednostki:
 - a) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Skarbnika Gminy o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,

- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- d) bieżące dekretowanie oraz księgowanie dochodów i wydatków budżetowych, księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych w systemie komputerowym FKB oraz okresowa archiwizacja bazy danych w ciągu roku,
- e) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i wykonawcami robót i usług,
- f) wnioskowanie o zmiany w budżecie gminy w ciągu roku w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- g) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków,
- h) sporządzanie rocznego bilansu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki na obowiązujących formularzach i przedkładanie ich w obowiązujących terminach do Skarbnika Gminy,
- i) sporządzanie dekretacji analitycznej dla celów sprawozdania Rb-WS,
- j) przestrzeganie obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z zarządzeniem nr 56/2012 Wójta Gminy Lniano z dnia 4 października 2012 r.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: kierunek – finanse i rachunkowość lub ekonomia;
- co najmniej 4 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe

1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

- ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
 - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)
 - ustawy z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 198)
 - ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
- oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw;

- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) mobilność i dyspozycyjność,
- 4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe,
- 6) zdolność analitycznego myślenia.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz.2135 ze zm.)

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy.

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7 (schody – brak windy),
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Planowany termin zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze przeprowadzonego naboru - 1 września 2016 r.
- 5) Osoba zatrudniona na ww. stanowisko podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
- 6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości**” w terminie **do dnia 24 czerwca 2016 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lniano.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 43/2016
Wójta Gminy Lniano
z dnia 13 czerwca 2016 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”,
 - wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.
7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.
9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnianie osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska