

Kwidzyn, dnia 18 czerwca 2013r.

## O G Ł O S Z E N I E

### o wolnym stanowisku urzędniczym oraz dodatkowym naborze kandydatów na to stanowisko

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn

**II. Określenie stanowiska:** do spraw księgowości budżetowej  
w referacie finansowym Urzędu, w wymiarze pełnego etatu

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska pracy:**

**1. Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym: pakietu Microsoft OFFICE,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność,
- 5) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

**2. Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku) :

Znajomość przepisów prawnych, niezbędnych w pracy na tym stanowisku, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zmianami),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zmianami),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (jednolity tekst z 2013 r., poz. 330),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071, z późn. zmianami),
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami),
- 7) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji samorządowej na stanowiskach urzędniczych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku .

**IV. Planowany okres zatrudnienia:**

Najpierw planuje się zawarcie umowy na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie umowa na czas określony co najmniej 12 miesięcy.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie księgowości syntetyczno - analitycznej dla rachunków wydatków zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie księgowości - zaangażowanie do zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych wydatków budżetowych,

- 3) prowadzenie zbiorczej analitycznej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, będących na stanie Urzędu Gminy,
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad ewidencją środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- 5) prowadzenie wykazu osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie Urzędu,
- 6) dokonywanie wyceny i rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 8) obsługa programów komputerowych: „Finansowo – księgowego”, „Besti@”, „Środki trwałe” „Foka”,
- 9) prowadzenie księgowości dochodów jednostki Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 10) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji VAT.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłaszany jest nabór:**

Praca przy monitorze ekranowym, za biurkiem, w pozycji siedzącej. Pomieszczenie ze stanowiskiem pracy, na które ogłaszany jest nabór znajduje się na pierwszym piętrze budynku stanowiącego siedzibę Urzędu Gminy Kwidzyn, położonego przy ul. Grudziądzkiej 30 w Kwidzynie, przy czym w budynku nie ma windy dla osób niepełnosprawnych ani też pozostałe pomieszczenia, w tym sanitarne, nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Dni i godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, środa od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

#### **VII. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w jednostce prowadzącej nabór:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny, napisany odręcznie osobiście przez kandydata,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych, ewentualnie studiów podyplomowych),
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności - zgodnie z art.6 pkt 10 i art.7 ustawy z dnia 24 maja 2000r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. Nr 50, poz.580 z późn. zmianami),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego odręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn**” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30 **w terminie do dnia 28 czerwca 2013r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Gminy Kwidzyn ([www.bip.gminakwidzyn.pl](http://www.bip.gminakwidzyn.pl)) oraz w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn na tablicy ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze (I piętro, przy pokoju nr 17).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w składanych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami).”

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kwidzyn w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów, a następnie Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Selekcję wybranych kandydatów przeprowadzi się poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną. Wyniki konkursu Komisja przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**Aplikacje złożone w pierwszym terminie ogłoszonego konkursu (do 14.06.2013 r.) zostaną ponownie ocenione według kryteriów dodatkowego naboru.**

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka