

Zarządzenie Nr 12/12
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 15 lutego 2012r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w referacie finansowym Urzędu Gminy Kwidzyn oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art.11 ust.1 i 2, art.12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz § 3 i § 4 Zarządzenia Nr 38/09 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w referacie finansowym Urzędu Gminy Kwidzyn, w wymiarze pełnego etatu.

§ 2.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wymienionym w § 1 oraz o naborze na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminakwidzyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn, a ponadto informację o ogłoszonym naborze zamieszcza się w prasie: w „Gazecie Wyborczej” oraz w „Dzienniku Bałtyckim” w dodatku piątkowym „Kurier Powiatu Kwidzyńskiego”.
2. Treść ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym do spraw księgowości budżetowej oraz o naborze na to stanowisko określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia, w składzie:
 - 1) Pani Anna Burdyńska – Sekretarz Gminy Kwidzyn – przewodniczący komisji,
 - 2) Pani Wanda Bagińska – Inspektor ds. pracowniczych i kadr w Urzędzie Gminy Kwidzyn – sekretarz komisji,
 - 3) Pani Krystyna Jaranowska – Skarbnik Gminy Kwidzyn i Kierownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Kwidzyn – członek komisji.
2. Komisja rekrutacyjna wykonuje zadania przypisane jej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Ewa Nowogrodzka

Kwidzyn, dnia 15 lutego 2012r.

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz 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 ekonomiczne, co najmniej średnie maturalne,
- 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,
- 6) kandydat winien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

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 (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223, z późn. zmianami),
- 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),

Mile widziane – choć nie obowiązkowe – doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej i w płacach oraz znajomość obsługi programów komputerowych, wykorzystywanych na stanowisku, na które ogłoszono nabór, których wykaz zamieszczono w pkt V.

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 finansowych,
- 8) dekretacja dokumentów księgowych, pisanie przelewów od rachunków w programie „Home Banking”,
- 9) obsługa programów komputerowych: „Finansowo – księgowego”, „Besti@”, „Środki trwałe”,
- 10) księgowanie dochodów jednostki – wpływów, przypisów poszczególnych rodzajów dochodów i uzgadnianie sald na koniec każdego kwartału do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale,
- 11) prowadzenie kasy Urzędu Gminy Kwidzyn w zastępstwie kasjera,
- 12) pełnienie zastępstwa pracownika do spraw wynagrodzeń w czasie jego nieobecności w pracy i w tym zakresie :
 - a) sporządzanie deklaracji PFRON, prowadzenie ewidencji osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,
 - b) obsługa programów komputerowych „Płatnik przekaz elektroniczny”, „Kadry”, „e-PEFRON”,
 - c) sporządzanie list płac dla pracowników, zleceniobiorców, radnych gminy, sołtysów oraz dla osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych.

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 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, to jest w styczniu 2012r., 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 szkoły średniej, zdania egzaminu maturalnego, dyplom ukończenia studiów wyższych, ewentualnie studiów podyplomowych)
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) 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),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o jego stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej.

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 5 marca 2012r. do godz. 15⁰⁶**.

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) 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).”

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka

