

ZARZĄDZENIE NR 81/2020
WÓJTA GMINY CZASTARY
z dnia 25 maja 2020r

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach - Podinspektora ds księgowości budżetowej i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na przedmiotowe stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2020r. poz. 713) w związku z art. 5 ust. 1a oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Czastarach.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tryb przeprowadzenia naboru określa *regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach* stanowiący załącznik do zarządzenia nr 105/2016 Wójta Gminy Czastary z dnia 10.05.2016r w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czastarach.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Jerzy Dela – przewodniczący komisji;
2. Anna Olejniczak – członek komisji
3. Bak Bożena – członek komisji
4. Edyta Lech – sekretarz komisji

§ 5. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze według zasad i w trybie określonym w *Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czastary*.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czastary.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

Dariusz Rejman

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CZASTARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

w Urzędzie Gminy w Czastarach
ul. Wolności 29
98-410 Czastary

1. **Wymagania niezbędne (*obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów*) wobec osoby kandydata na w/w stanowisko:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane na stanowisku objętym naborem, w tym w szczególności ustaw:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o rachunkowości.
 - d) ustawa o systemie *ubezpieczeń społecznych*;
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawa Ordynacja Podatkowa,
 - g) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - i) przepisy związane z ochroną danych osobowych,
 - j) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w praktyce;
 - 3) znajomość techniki prawodawczej,
 - 4) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętności planowania i organizacji pracy;
 - 5) umiejętność pracy w zespole;

- 6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 7) wysoka kultura osobista; łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem;
- 8) biegła znajomość technik komunikacji elektronicznej stosowanych w administracji oraz biegła obsługa komputera;
- 9) preferowane doświadczenie zawodowe pracy lub odbyty staż w jednostkach administracji publicznej;
- 10) terminowość, rzetelność, zdyscyplinowanie, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

3. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) W zakresie obsługi finansowo - księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - a) dekretowanie dokumentów źródłowych,
 - b) dokonywanie płatności,
 - c) ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych analitycznych w informatycznym systemie finansowo-księgowym,
 - d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - e) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury,
 - f) naliczanie płac pracowników oraz dopełnianie obowiązków związanych z ich rozliczeniem wobec urzędu skarbowego oraz ZUS,
 - g) obsługa obowiązków statystycznych GUS.
- 2) W zakresie kompleksowej obsługi VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów Urzędu Gminy na potrzeby podatku od towarów i usług;
 - b) analiza faktur zakupu pod kątem posiadania praw do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
 - c) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonywanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku,
 - d) prowadzenie rozliczeń w ramach centralizacji, zestawienie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu na podstawie rejestrów częściowych z jednostek celem sporządzenia centralnej deklaracji VAT-7;
 - e) weryfikacja terminowości i prawidłowości przekazywanych danych przez jednostki podległe – deklaracje częściowe;
 - f) współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT,
 - g) wystawianie faktur sprzedażowych Gminy,
 - h) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 3) Zadania okresowe:
 - a) okresowe zastępstwo za pracownika zatrudnionego na drugim stanowisku ds.

Księgowości budżetowej;

b) wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego a tematycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Jest to stanowisko urzędnicze. Miejscem świadczenia pracy jest siedziba - budynek administracyjny Urzędu Gminy w Czastarach; ul. Wolności 29; 98-410 Czastary - Referat Finansów i Podatków. Budynek Urzędu Gminy posiada cztery kondygnacje. Budynek wyposażony w windę z zasięgiem do wysokości pierwszej kondygnacji;
- 2) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony;
- 3) Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) **Normy czasu pracy:** Praca w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pracę wykonuje się: poniedziałek - piątek w godz 7.00 – 15.00

- 5) Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2020r;
- 6) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze;
- 7) Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Z 2014 r. Poz. 1756 z późn.zm) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 87/2009 z dnia 26.05.2009r w sprawie: *ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary* zmienianego zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 23/2015z dnia 27.01.2015r w sprawie *zmiany załącznika nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary*, oraz zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 213/2018 z dnia 02.01.2018

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze tj. w kwietniu 2020r.

W kwietniu 2020 r. w Urzędzie Gminy Czastary wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

6. Wymagane dokumenty – obligatoryjne.

- 1) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 3) CV z opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4) Podpisane własnoręcznie przez Kandydata oświadczenia:
 - a) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na przedmiotowym

stanowisku;

c) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora ds. Księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czastary, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2019r. poz. 1282) oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

- 5) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem). **Jeżeli kandydat ubiegający się o zatrudnienie pozostaje aktualnie w stosunku pracy lub stosunku służbowym w miejsce świadectwa pracy winien przedstawić aktualne zaświadczenie pracodawcy (w oryginale) o pozostawaniu w stosunku pracy lub stosunku służbowym zawierające informację o dacie (początku zatrudnienia) u aktualnego pracodawcy oraz rodzaj zajmowanego stanowiska.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 6 do pobrania na stronie: www.bip.czastary.pl

7. Dokumenty dodatkowe

- kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);

8. Sposób i termin składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości budżetowej. Imię i Nazwisko, Adres, nr telefonu**” - należy składać osobiście do skrzynki korespondencyjnej Urzędu Gminy Czastary umieszczonej na dolnym korytarzu w budynku Urzędu Gminy **ulica Wolności 29; 98-410 Czastary**. lub za pośrednictwem poczty (kuriera) w terminie do dnia **08 czerwca 2020 roku do godziny 13:00**.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje faktyczna data i godzina wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Czastarach. Nie bierze się pod uwagę daty nadania aplikacji w urzędzie pocztowym lub przekazania jej do doręczenia innemu operatorowi pocztowemu lub kurierowi.

Dokumenty aplikacyjne w postaci oferty zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy złożyć w oryginale. Pozostałe dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w kopii uwierzytelnionej na każdej stronie przez kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czastarach po upływie wskazanego wyżej terminu lub aplikacje niekompletne, nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Administratorem danych związanych z naborem jest Urząd Gminy Czastary, ul. Wolności 29; 98-410 Czastary.

9. Inne informacje związane z naborem

- 1) Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
 - b) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, z uwagi na sytuację epidemiczną i zagrożenie COVID-19 będzie się składać z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej pojedynczo, w określonych pomiędzy poszczególnymi kandydatami odstępach czasowych.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną;
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach – www.bip.czastary.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czastarach.
- 4) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Czastary, dnia 25 maja 2020 r.

WÓJT
Dariusz Rejman

