

Zarządzenie Nr 173/2017
Wójta Gminy Obrzycko
z dnia 1 września 2017 roku.

W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz.. 902 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości budżetowej.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 ust. 1,

w składzie:

- 1) Anna Lesicka - Skarbnik Gminy
- 2) Wiesław Bobiarski – sekretarz
- 3) Maria Wróż – prawnik

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Irena Rakowska



OGŁOSZENIE NR 1/2017

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Obrzycko ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w:

Urzędzie Gminy w Obrzycku

Ul. Rynek 19

64-520 Obrzycko

Wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości budżetowej w referacie finansowym, praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie + 3-letni staż pracy, w obu przypadkach preferowany kierunek finanse publiczne lub pokrewne (w tym między innymi ekonomia, rachunkowość, podatki),
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone.
- 2) Mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku.
- 3) znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
 - b) ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
 - c) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 198 ze zm.),
 - d) ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
 - e) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 4) Biegła obsługa urzędzeń biurowych, w tym bardzo dobra znajomość programów FKB+ i BESTIA.
- 5) Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
 - a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - b) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - c) sumienność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - d) postawa etyczna i kultura osobista,
 - e) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
 - f) umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej.
- 2) Kompletowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
- 3) Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 5) Obsługa programu BESTIA.
- 6) Opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Gminy Obrzycko.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z uchwalaniem, zmianą i realizacją budżetu.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów budżetu Gminy Obrzycko.
- 9) Prowadzenie rejestru planu budżetu gminy i zmian w budżecie oraz planu finansowego dla zadań zleconych i powierzonych.
- 10) Sporządzanie deklaracji częściowej Gminy Obrzycko w zakresie podatku VAT.
- 11) Prowadzenie księgowości pozabilansowej w jednostce urzędu gminy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia), kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami).

Warunki pracy i płacy.

1. Praca w referacie finansowym, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę.
Praca przy monitorze powyżej 4 godz. dziennie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy, praca na parterze budynku.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 139/2017 Wójta Gminy Obrzycko z dnia 24.01.2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrzycku ze zmianami).

4. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Gminy Obrzycko w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Aplikacje należy składać lub przesać w terminie do 25 września 2017 r. w sekretariacie Urzędu Gminy w Obrzycku ul. Rynek 19 64-520 Obrzycko, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, podinspektor ds. księgowości budżetowej”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.



W Ó J T
Irena Rakowska

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
Znajomość języków obcych (słaba, biegła, w mowie, w piśmie)
Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności
11. Stan rodzinny (imiona i daty urodzenia dzieci)
1) 5)
2) 6)
3) 7)
4) 8)
12. Powszechny obowiązek obrony
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej
c) przynależność ewidencyjna do WKU
d) numer książeczki wojskowej
e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP
13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku
..... (imię i nazwisko, adres, telefon)
14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria i nr
..... wydanym przez
w albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)