

ZARZĄDZENIE Nr 63/2021

Wójta Gminy Wielgomłyny

z dnia 7 lipca 2021 r.

w sprawie rozpoczęcia procedury naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych

zarządzam, co następuje:

§ 1. Polecam rozpoczęcie procedury naboru i przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw księgowości, wynagrodzeń i kadr oświaty.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw księgowości, wynagrodzeń i kadr oświaty powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący komisji: Mieczysław Zyskowski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz komisji: Agata Kosińska – Kierownik Referatu Organizacyjnego
3. Członek komisji: Beata Kamińska – Kierownik Referatu Oświaty

§ 3. Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 przeprowadzi nabór na wolne stanowisko zgodnie z postanowieniem Zarządzenia Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielgomłyny

/-/ mgr Bogumiła Dyktyńska

Wielgomłyny, dnia 7 lipca 2021 r.

WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw
księgowości, wynagrodzeń i kadr oświaty
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach
ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o VAT,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) biegła umiejętność obsługi programów biurowych Word oraz Excel,
- 3) cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oświatowej jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - terminowość i rzetelność operacji gospodarczych,
 - b) ujmowanie zapisów w księgach rachunkowych zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu każdej jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oświatowej jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji oświatowej jednostki obsługiwanej,

- 5) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach obowiązków,
- 6) przeprowadzenie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych działalności oświatowej jednostki obsługiwanej,
- 7) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
- 8) czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 10) prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów,
- 11) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz kosztów,
- 12) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i środków trwałych,
- 13) czuwanie nad dyscypliną finansową,
- 14) koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo-finansowych,
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym,
- 16) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem gotówki i innych walorów pieniężnych oraz wszelkich składników majątkowych,
- 17) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświatowej jednostki obsługiwanej,
- 19) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 20) współpraca z zespołami spisowymi i kierownikiem jednostki w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie,
- 21) zabezpieczenie i należyte przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz archiwizowanie,
- 22) prowadzenie rozliczeń pracowników publicznych i interwencyjnych z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 23) inne prace wynikające z potrzeb oświatowej jednostki obsługiwanej zlecone przez dyrektora,
- 24) przygotowywanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej,

- 26) prowadzenie spraw związanych z zakupem podręczników dla uczniów,
- 27) przygotowanie danych do naliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego wg stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
- 28) naliczanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze sporządzeniem list wynagrodzeń pracowników oświatowej jednostki obsługiwanej,
- 29) obsługa finansowo-księgowa w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 30) kontrola poprawności dokumentów kadrowych dostarczanych do Referatu Oświaty przez dyrektorów szkół.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielgomłynach,
- 2) praca biurowa z obsługą sprzętu, m.in. komputera, drukarki, niszczarki, telefonu,
- 3) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat,
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny (podpisany przez kandydata),
- 2) życiorys (CV) (podpisany przez kandydata),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie);
- 4) wypełniony „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” – wg wzoru zamieszczonego wraz z ogłoszeniem (podpisany przez kandydata);
- 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 6) oświadczenia kandydata:
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.

Wszystkie opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem),

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wg wzoru zamieszczonego wraz z ogłoszeniem (podpisane przez kandydata);
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru – klauzula i wzór oświadczenia dostępne pod ogłoszeniem (podpisane przez kandydata).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Wójta Gminy pokój nr 4 Urzędu Gminy w Wielgomłynach, 97-525 Wielgomłyny, ul. Rynek 1, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko do spraw księgowości, wynagrodzeń i kadr oświaty” do dnia 22 lipca 2021 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć

należy ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

- 7. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w dniu 28 lipca 2021 r. o godz. 12⁰⁰ w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach (sala obrad Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1 – budynek II).**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 787 10 87.

8. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzone zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłyn z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych (dostępne na stronie: www.wielgomlyny.bip.net.pl w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”). Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłyn w sprawie rozpoczęcia procedury naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wielgomlyny.bip.net.pl) w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.

- 1) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie

Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

- 2) Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Wójt Gminy Wielgomłyny

/-/ mgr Bogumiła Dyktyńska