ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.10.2015

Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą

z dnia 27 lutego 2015 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. księgowości budżetowej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej powołuje Burmistrz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Waśko

Załącznik nr 1

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości budżetowej

Urząd Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą
ul. Szkolna 1
87 – 610 Dobrzyń nad Wisłą

Burmistrz Miasta i Gminy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. księgowości budżetowej

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1) wykształcenie wyższe ekonomiczne; specjalność rachunkowość lub finanse publiczne,

2) co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe w administracji,

3) co najmniej roczne doświadczenie w księgowości budżetowej,

4) biegła obsługa komputera w szczególności programów księgowych,

5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) obywatelstwo polskie,

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

9) znajomość ustaw i innych przepisów oraz umiejętność ich interpretacji min:

a) ustawa o rachunkowości,

b) ustawa o finansach publicznych,

c) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,

d) ustawy o samorządzie gminnym,

e) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1) posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność

działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, sumienność i rzetelność;
2) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz programów księgowych – preferowana znajomość programu księgowego „Agema" oraz programu do środków trwałych „Stock".

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) miesięczne uzgadnianie kont,
2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie ich umorzenia oraz aktualizacji wyceny,
3) prowadzenie księgi inwentarzowej zbiorczej dla pozostałych środków trwałych w podziale na miejsca użytkowania i osoby materialnie odpowiedzialne,
4) prowadzenie inwentaryzacji na podstawie uwzględnienia sald dotyczących kontrahentów, weryfikacji stanów ewidencyjnych, dokonywanie wyceny środków majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie spisu z natury,
5) sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych oraz analiz i informacji,

6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie,
7) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1) list motywacyjny;
2) życiorys;
3) kwestionariusz osobowy;
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
6) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) kopia dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie;
9) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku księgowego.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

V. Składanie dokumentów:

1) Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą ul. Szkolna 1 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.

2) Ostateczny termin składania dokumentów: 13 marca 2015 r. do godz. 10:00; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą ul. Szkolna 1 87-610 Dobrzyń nad Wisłą oraz na stronie internetowej http://bip.dobrzyn.pl/.

4) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; *„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości budżetowej”.*

5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

8) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia

1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008roku Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

VI. Etapy naboru:

1) Ogłoszenie o naborze.

2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.

4) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.

5) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.

6) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.

7) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.

8) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

9) Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.

10) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

11) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

12) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

13) Ogłoszenie wyników naboru.

14) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.dobrzyn.pl/.

BURMISTRZ

Jacek Wasko