

ZARZĄDZENIE Nr 24/2018

WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW

z dnia 13 marca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Aleksandrów – stanowisko ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
Wójt Gminy Aleksandrów zarządza, co następuje:

- § 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów – stanowisko ds. księgowości budżetowej. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
BWS
Dionizy Głowacki

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Aleksandrów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów
– stanowisko ds. księgowości budżetowej – młodszy referent

- I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39B, 26 – 337 Aleksandrów.
- II. Określenie stanowiska:
stanowisko ds. księgowości budżetowej – młodszy referent
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:
Wymagania niezbędne (konieczne):
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:
 1. Posiada obywatelstwo polskie,
 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
 5. Staż pracy – minimum 1 rok pracy,
 6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.Wymagania dodatkowe:
 1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - b) Ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);
 - d) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109);
 - e) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych

oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911);

- f) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.)
- g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

- 2. Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,
- 3. Komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- 4. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na tym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) Prowadzenie dokumentacji księgowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 2) Prowadzenie rozrachunków zobowiązań oraz należności wynikających z obciążeń notami księgowymi dłużników.
- 3) Prowadzenie ewidencja operacji księgowych związanych z wydatkowaniem środków budżetowych oraz środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i przepisami ustawy o rachunkowości.
- 4) Prowadzenie ewidencji wydatków majątkowych w budowie i uzgodnienie realizacji z stanowiskiem ds. inwestycji oraz pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych i wyposażenia.
- 5) Prowadzenie ewidencji rozrachunków z pracownikami - delegacje służbowe, wynagrodzenia na podstawie dokumentów przygotowanych przez pracownika ds. wynagrodzeń.
- 6) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy na podstawie złożonych sprawozdań.
- 7) Sporządzanie miesięcznego sprawozdania budżetowego Rb-28S zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej.
- 8) Dokonywanie zamknięć poszczególnych kont księgowych na koniec roku budżetowego w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy.
- 9) Przygotowanie analiz i zestawień koniecznych do realizacji operacji finansowych oraz potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 10) Obsługa zobowiązań w stosunku do PFRON w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadr oraz pracownikiem ds. płac.
- 11) Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi czynnościami.
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2. Pełny wymiaru czasu pracy,
- 3. Praca od poniedziałku do piątku,
- 4. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na piętrze budynku,

5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów.
- VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.
- VII. Wymagane dokumenty:
- 1) List motywacyjny,
 - 2) Życiorys – Curriculum Vitae,
 - 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) Kserokopie dokumentów/zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy określony w części III pkt 5 niniejszego ogłoszenia o naborze,
 - 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na urzędowo obowiązującym druku zgodnym z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 286 z późn. zm.),
 - 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru,
 - 9) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 10) Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku, wystawione nie później niż 2 miesiące przed terminem złożenia oferty,
 - 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 12) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.
- VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39B, 26 – 337 Aleksandrów w godzinach jego pracy, tj. od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ w pokoju nr 6 (sekretariat Urzędu) w terminie do dnia 26.03.2018 r. do godziny 10⁰⁰ w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem: „Stanowisko ds. księgowości budżetowej”.
- O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów, a nie data nadania w placówce pocztowej.
- Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w związku z czym prosi się o dołożenie należytej staranności przy kompletowaniu dokumentów.

- IX. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów. W dniu 26.03.2018 r. po godz. 14⁰⁰ można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru, który odbędzie się w dniu 27.03.2018 r. od godz. 10⁰⁰.
- X. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną zwrócone.
- XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.