

Zarządzenie Nr 61 /2020

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 10 sierpnia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- księgowy

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 z późn. zm.) w związku z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziłów stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 13/09 Wójta Gminy Radziłów z dnia 10 marca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze - **księgowy** w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Radziłów.

§ 2.

Wyznaczam termin konkursu na dzień:

- 1) I etap konkursu – **w dniu 25 sierpnia 2020 r. godz. 14:00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
- 2) II etap konkursu – **w dniu 28 sierpnia 2020 r. godz. 14:00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 3.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- 1) Anna Jakubczyk – przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Kadłubowska - sekretarz komisji,
- 3) Elżbieta Dymecka – członek komisji,

§ 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

załącznik do Zarządzenia nr 61 /2020

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 10 sierpnia 2020 roku

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy w Referacie Finansowym

Urzędu Gminy Radziłów

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów

Plac 500-lecia 14

19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy – 1 etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,

- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw : o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek ,w tym:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznych i systematycznym,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
 - c) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 - d) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu Gminy w Radziłowie.
4. Prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej.
7. Właściwe numerowanie, zabezpieczanie , przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
8. Okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.
9. Stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
10. Inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
12. Bieżące przekazywanie Kierownikom jednostek informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania oraz należności.

13. Dokonywanie analiz, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez jednostki .
14. Uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych jednostek na rok następny.
15. Uczestniczenie w zarządzaniu zobowiązań jednostki.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierowników jednostek, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
17. Współpraca ze wszystkimi Kierownikami jednostek, w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.
18. Informowanie Skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach.
19. Wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT.
20. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy oraz kierownika referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze – 1 etat

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
- 6) kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 12) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści :

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

- 1.Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Radziłów z siedzibą w Radziłowie, e-mail: sekretariat@gminaradzilow.pl.
- 2.W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: mpientkowski@nanocom.com.pl
- 3.Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
- 4.Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.
5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej .
6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.
- 7.Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 8.Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na

przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko - księgowy”** w terminie do dnia 24 sierpnia 2020 r. do godz. 12⁰⁰.

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

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Milewski

