

**Zarządzenie Nr 59/11**  
**Wójta Gminy Ciepłowody**

**z dnia 01 września 2011 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowa w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ciepłowody.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ciepłowody powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

<b>Przewodniczący -</b>	Helena Stelmach -	Skarbnik Gminy
<b>Członkowie:</b>	Monika Kowalska -	Główna Księgowa w Referacie Finansów i Planowania,
	Krystyna Bielas -	specjalista ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów i Planowania,
<b>Sekretarz Komisji</b>	Jadwiga Bartusiak -	specjalista ds. samorządu i kadr w Referacie Organizacyjnym.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy wyłonienie najlepszego kandydata do pracy po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe i obejmuje:
  - 1) I etap – czynności wstępne (sprawdzające) polegające na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze, sporządzenie spisu kandydatów spełniających wymagania formalne.

- a) Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dołączonych dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki/kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,
  - b) jeżeli oferta spełnia kryteria formalne Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego; Komisja zawiadamia kandydata pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
  - c) w przypadku, kiedy oferta nie odpowiada kryteriom formalnym, Komisja odmawia dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, zawiadamiając go o tym na piśmie, z podaniem uzasadnienia.
- 2) II etap – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena merytoryczna, sprawdzenie umiejętności i przydatności kandydatów, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Komisja Rekrutacyjna przedkłada Wójtowi Gminy kandydaturę osoby wybranej w drodze naboru, która w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskała największą liczbę punktów.
  5. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy Ciepłowodów.
  6. W razie stwierdzenia nieprzydatności na w/w stanowiska wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa zwróci się do Wójta Gminy o ponowne ogłoszenie naboru.
  7. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.
  8. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze: księgowej w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ciepłowodów.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Jan Bajtek*



## WÓJT GMINY CIEPŁOWODY

ogłasza

### **nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody**

**Nazwa stanowiska:** księgowy w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe **ekonomiczne**,
3. staż pracy i doświadczenie na podobnym stanowisku - minimum 2 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i praktyki, tj.: bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: funkcjonowania administracji samorządowej, procedury administracyjnej - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych - ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad 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.

**Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Excel, Word, poczta elektroniczna),
2. znajomość obsługi programów płacowo-księgowych, w tym m.in. BESTIA, Płatnik,

**Oczekiwane predyspozycje kandydata:**

- umiejętność planowania i organizowania pracy, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, dokładność, bezstronność, uczciwość, kreatywność, obowiązkowość, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen,

- wysoka kultura osobista.

**Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowego należy:**

1. Naliczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych pracowników i inne.
3. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym.
4. Naliczanie oraz rozliczanie się i prowadzenie wszelkich spraw związanych z ZUS-em.
5. Prowadzenie rejestru korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy.
7. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych do Powiatowego Urzędu Pracy.
8. Prowadzenie księgowości analityczno-syntetycznej pod nieobecność księgowej budżetowej.
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki budżetowej - Urząd Gminy wydatki - Rb-28S.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością budżetową drogą elektroniczną.
11. Ewidencja środków trwałych do konta 011, rozliczenie inwentaryzacji tych środków.
12. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynagrodzeń i środków trwałych.
13. Uzgadnianie sald syntetyki i analityki jednostki budżetowej i budżetu gminy.
14. Wykonywanie na polecenie Wójta i bezpośredniego przełożonego innych zadań nie objętych niniejszym zakresem czynności.

**Dokumenty aplikacyjne:**

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku księgowego,



10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

**Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. referencje.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do 12 września 2011 r. (włącznie), do godz. 13<sup>00</sup>.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko księgowego w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

[www.cieplowody.pl](http://www.cieplowody.pl)

<http://cieplowody.bip.gmina.pl>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Ciepłowody, dnia 01.09.2011 r.