

**Zarządzenie Nr 4/17**  
**Wójta Gminy Sadlinki**  
**z dnia 19 stycznia 2017 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 kwietnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 902) oraz zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki,

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości dochodów budżetu gminy w referacie finansowym Urzędu Gminy Sadlinki w wymiarze 1 etatu.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.sadlinki.biuletyn.net](http://www.sadlinki.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadlinki. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pani Brygida Formela – Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Teresa Gadomska – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji,
- 3) Pani Gabriela Podgórska – Skarbnik Gminy – członek komisji.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **Wójt Gminy Sadlinki**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.**

#### **1. Stanowisko pracy:**

stanowisko urzędnicze - ds. księgowości dochodów budżetu gminy w referacie finansowym Urzędu Gminy w Sadlinkach. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę.

#### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie finansów i rachunkowości lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat powinien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

#### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o opłacie skarbowej;
- 2) znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych) ;
- 4) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) predyspozycje osobowościowe:
  - wysokie poczucie odpowiedzialności,
  - komunikatywność,

- dyspozycyjność,
- operatywność,
- dokładność,
- skrupulatność.

7) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w służbach finansowych administracji samorządowej.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie dochodów Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu ZFŚS;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków na rachunku depozytów;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych;
- 5) ewidencja i rozliczanie użytkowania wieczystego;
- 6) prowadzenie księgowości w zakresie podatku od środków transportowych.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w budynku Urzędu Gminy Sadlinki przy ul: Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy.

Zatrudnienie na stanowisku nastąpi w terminie od 01 lutego 2017 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Urzędzie Gminy w Sadlinkach pok. Nr 100 podpisany własnoręcznie;
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie oraz opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- 8) referencje o ile kandydat takie posiada.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej

kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw księgowości dochodów budżetu gminy w Urzędzie Gminy w Sadlinkach**” do dnia 30 stycznia 2017 r. (poniedziałek) do godz. 15<sup>15</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902)”*.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie umowa na czas określony 12 miesięcy, a następna na czas nieoznaczony.

**Wójt Gminy Sadlinki**

**Elżbieta Krajewska**

Sadlinki, dnia 19 stycznia 2017 r.