

Zarządzenie Nr 19/18
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 13 marca 2018 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) 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 na stanowisko referenta ds. księgowości wydatków budżetu gminy w Urzędzie Gminy Sadlinki w wymiarze 1 etatu.

§ 2

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej 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 Monika Milarska – Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych – sekretarz komisji,
- 3) Pani Gabriela Podgórska – Skarbnik - członek.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Sadlinki

mgr 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 – referent ds. księgowości wydatków` budżetu gminy w Urzędzie Gminy Sadlinki. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończone studia wyższe, ewentualnie ostatni rok studiów I stopnia lub w trakcie studiów II stopnia (4 – 5 rok) o kierunku ekonomicznym (preferowane finanse i rachunkowość);
- 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) 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);
- 2) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - wysokie poczucie odpowiedzialności,
 - komunikatywność,
 - dyspozycyjność;

- operatywność,
- dokładność,
- skrupulatność.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów:
 - a) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetu gminy;
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym wraz z częścią opisową;
- 4) przygotowywanie analiz z wykonania planu wydatków budżetu gminy;
- 5) obsługa informatycznego programu finansowo – księgowego „FK”, „Bestia”.

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 1 maja 2018 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 podpisanym 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 wolne stanowisko referenta ds. księgowości wydatków budżetu gminy w Urzędzie Gminy w Sadlinkach**” do dnia 26 marca 2018 r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰ (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 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.)”*.

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 kolejna umowa.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Sadlinki, dnia 13 marca 2018 r.