

ZARZĄDZENIE NR 36/2015
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 28.05. 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
– podinspektora ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Zarządzenia nr 45/2009 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Paczkowie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. księgowości budżetowej.

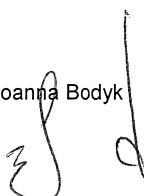
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka

Sporządziła Joanna Bodyk



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 29.05.2015 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2014 r., poz. 1202)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: podinspektor ds. księgowości budżetowej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunkach w zakresie ekonomii, rachunkowości, finansów,
- 6) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej podatkowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 2) sporządzanie upomnień w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 3) sporządzanie informacji (wykazów) o zaległościach do celów egzekucyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- 5) naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych,
- 6) przygotowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych w zakresie spisu z natury składników majątku,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) dekretowanie dowodów księgowych,
- 10) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dowodów do ujęcia w księgach,
- 11) systematyczna kontrola i uzgadnianie sald kont,
- 12) sporządzanie sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne,
- 13) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Paczkowie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 4) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku przy ul. Rynek 1, na II piętrze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – j.t. Dz. U. 2014, poz. 1182),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2014, poz. 1202).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej", w terminie do dnia ~~12~~ **06.2015 r. do godz. 15⁰⁰**, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

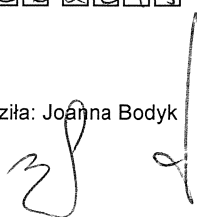
Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2014, poz. 1202).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

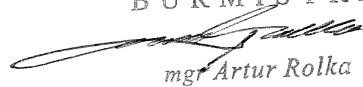
01-06-2015 - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej

12-06-2015 - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

Sporządziła: Joanna Bodyk



BURMISTRZ



mgr Artur Rolka