

Zarządzenie nr 39/2019
Wójta Gminy Łądek
z dnia 6 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019, poz. 506) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika w Urzędzie Gminy Łądek.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.
- § 4. Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Mietskiewicz

SK.2110.2.2019

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 6 maja 2019 r.
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018, poz. 1260 ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek na :

Zastępca Skarbnika Gminy

1 etat

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek

II. Stanowisko pracy

Zastępca Skarbnika

III. Wymagania niezbędne kandydata:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane)

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności,

3. znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz urządzeń biurowych przypisanych zajmowanemu stanowisku, praca na module Elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,

4. niezbędna wiedza w zakresie znajomości przepisów:

- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,

5. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, systematyczność, odporność na stres i presję czasu, umiejętność budowania dobrych relacji z interesantami,

6. wysoka kultura osobista, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

7. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań na stanowisku ds. wymiaru podatku i opłat należy:

1) zastępowanie Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji,

2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości i obsługi budżetu, w tym współdziałanie w zakresie opracowywania budżetu,

3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym,

4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,

5) z upoważnienia Skarbnika Gminy kontrasygnowanie dokumentów na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych środków majątkowych,

6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową i budżetową Gminy,

7) koordynowanie działań w zakresie rozliczeń Gminy z tytułu podatku VAT oraz spraw w zakresie jednolitego pliku kontrolnego,

- 8) kontrolowanie legalności dokumentów dot. wykonania budżetu i jego zmian,
- 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczeniem inwentaryzacji,
- 10) nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie referatu,
- 11) stała współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w zakresie rozliczania i wydatkowania tych środków,
- 12) współpraca z RIO,
- 13) sporządzanie i analizowanie planów finansowych,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań z poleceń Wójta Gminy.

VI. Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Łądek
- budynek piętrowy nie przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- zatrudnienie – w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- praca administracyjno-biurowa, praca w zespole,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, obsługa urządzeń biurowych, praca na module EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- przewidywany termin zatrudnienia – czerwiec 2019,
- wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Łądku.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w jst lub odbyta służba przygotowawcza,
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, szkolenia i umiejętności,
3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. List motywacyjny,
7. Życiorys (CV),
8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Zastępcy Skarbnika przez Wójta Gminy Łądek zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1).

10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dot. kandydata z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, który zamierza skorzystać z uprawnień ustawowych,

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: Zastępcy Skarbnika Gminy Łądek”. Nabór ofert trwa do dnia 17-05-2019r. do godz. 12:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.gminaladek.pl. Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą do odebrania w ciągu 30 dni w Urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz