

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 19/2016  
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 9 lutego 2016 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz określenia  
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na  
stanowisko urzędnicze”

## **OGŁOSZENIE**

**Wójta Gminy Kwilcz  
z dnia 9 lutego 2016 r.**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kwilcz**

### **WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KWILCZ**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

#### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych, w pełnym wymiarze czasu pracy.  
Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 marca 2016 r.

#### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

##### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- h) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową.

## II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
- e) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
  - <http://www.kwilcz.pl/organizacja-urzedu-gminy.html>,
  - <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html> (ze zmianami).
- f) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- h) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- i) komunikatywność;
- j) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- k) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- l) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- m) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

### 4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i środków trwałych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
  - a) dekretacja dokumentów,
  - b) księgowanie dokumentów,
  - c) rozliczanie czynszów dzierżawnych,
  - d) rozliczanie wieczystego użytkowania,
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie prowadzenia księgowości analitycznej opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi.

- 3) Rozdzielanie wyciągów bankowych na poszczególne podatki i opłaty celem przekazania ich na merytoryczne stanowiska, tworzenie PK.
- 4) Uzgadnianie dochodów Gminy z księgowością podatkową i ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
- 5) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych oraz dotacji dla jednostki budżetowej.
- 6) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych.
- 7) Współpraca ze stanowiskiem do spraw gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie miesięcznego uzgadniania wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie danych sprawozdawczych.
- 8) Uczestnictwo w przygotowywaniu pozostałych sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i nakładów inwestycyjnych we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.
- 10) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych Gminy.
- 11) Organizowanie i udział w inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
- 12) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych składników majątkowych Gminy.
- 13) Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych.
- 14) Pomoc w rozliczaniu inwentur składników majątkowych Gminy:
  - a) środków trwałych,
  - b) wyposażenia biur, świetlic wiejskich, kąpielisk, strażnic.
- 15) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.

Szczegółowy zakres czynności określony jest w § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, dostępnego pod adresem: [http://www.kwilcz.pl/files/file/urzad/ug\\_kwilcz\\_regulamin\\_organizacyjny.pdf](http://www.kwilcz.pl/files/file/urzad/ug_kwilcz_regulamin_organizacyjny.pdf) (ze zmianami).

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Kwilczu;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);

j) wykonywanie zadań pod presją czasu.

**6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**7. Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
  1. pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt. 3 II lit. a) – e)
  2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

**8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

**a. Dokumenty niezbędne:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie/zaświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „*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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)*”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

**b. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych”** w terminie do dnia **19 lutego 2016 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne”) nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 9 lutego 2016 r.

**WÓJT**

*/-/ Stanisław Mannek*