

**ZARZĄDZENIE Nr 52/2017**  
**Wójta Gminy Będków**  
**z dnia 28 listopada 2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Będków oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.**

Znak : 0050.52.2017.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2017r., poz. 1875), art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity - Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zmianami) w związku z zarządzeniem Nr 0050.30.2014 Wójta Gminy Będków z dnia 25 sierpnia 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Będków .

**§ 2.** Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Anna Król-Pospieszny - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Marzanna Jagiełło - Członek Komisji,
- 3) Beata Kowalczyk - Członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



*mgr inż. Lesław Kołodziejczyk*

## Wójt Gminy Będków

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. księgowości budżetowej** w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Gminy Będków 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

- 1. Nazwa jednostki:** Urząd Gminy Będków  
**2. Stanowisko pracy –** stanowisko ds. księgowości budżetowej w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 stycznia 2018 r.

#### 3. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie i staż pracy: wyższe z zakresu ekonomii lub finansów i rachunkowości oraz 3 letni staż pracy (miał widziany staż w administracji publicznej)
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

#### Wymagania dodatkowe:

1. 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;
  - ustawa o rachunkowości
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - *Kodeks postępowania administracyjnego,*
3. 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.
4. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*
5. znajomość obsługi komputera.
6. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
5. dyspozycyjność;
6. zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność;
7. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres;

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości budżetowej wydatków budżetowych.
2. Prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych funduszy specjalnych i rachunków inwestycyjnych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Prowadzenie windykacji należności budżetowych.
5. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników.
6. Sprawowanie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników.
7. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków od środków transportowych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustalenia wysokości podatku od środków transportowych.
9. Prowadzenie ewidencji oraz załatwianie podań o umorzenie, odroczenie podatków od środków transportowych.
10. Prowadzenie rozliczeń z zakresu uiszczania opłat za gospodarce korzystanie ze środowiska.
11. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień.
12. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zbiórkach publicznych.
13. Rozliczanie kosztów kształcenia młodocianych

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

1. miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3,
2. praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. wymiar etatu – pełny etat – podstawowy system czasu pracy , tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Będków w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy ;
6. oświadczenie kandydata stwierdzające , iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze;
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych;

8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

#### 8. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Będków”** w terminie do dnia **11 grudnia 2017. do godz. 10<sup>00</sup>**, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Będków, ul. Parkowa 3 pok. nr 3 lub przesłać na adres :  
Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

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

#### Dodatkowe informacje :

- 1) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami,
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy,
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu 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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 922), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 902)*”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.ugbedkow.madkom.pl](http://www.bip.ugbedkow.madkom.pl) / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Będków, dnia 28 listopada 2017r.

  
**WOJT**  
mgr inż. Lesław Kołodziejczyk