

**Zarządzenie nr 69/2020**  
**Wójta Gminy Sobolew**  
**z dnia 12 listopada 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:  
podinspektora ds. księgowości budżetowej oraz powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282), w związku z art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz.713 z późn. zm.)

**§ 1**

Ustalam regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej, zwane dalej stanowiskiem, poprzez zagwarantowanie otwartego, konkurencyjnego i równego naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Sobolewie, ul. Rynek 1 08-460, zwanym dalej pracodawcą, w oparciu o kryterium kompetencji, wiedzy i doświadczenia.

**§ 2**

1. Ustalam rozpoczęcie naboru na stanowisko od dnia 13 listopada 2020r., a dzień zakończenia składania dokumentów na 27 listopada 2020 r.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko będzie zamieszczone na stronie internetowej pracodawcy. Treść ogłoszenia zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 3**

Postępowanie rekrutacyjne zakończone wskazaniem pracodawcy trzech najlepszych kandydatów na wolne stanowisko, przeprowadzi komisja konkursowa, zwana dalej komisją, w składzie następującym:

- przewodniczący: Aneta Sygocka – Zastępca Wójta Gminy Sobolew,
- członek: Agata Kostecka – Kierownik Referatu,
- członek /protokolant: Monika Szymańska - inspektor .

**§ 4**

1. Nabór na stanowisko prowadzony jest w formie konkursu.
2. Na stanowisko kandydować może osoba, która:
  - jest obywatelem polskim,

- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ma pełną zdolność czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie minimum średnie i co najmniej 3- letni staż pracy lub wykształcenie wyższe ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- inne – podane szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym.

3. Kandydaci składają dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze, tj.:

- a. Życiorys ,
- b. List motywacyjny,
- c. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, dotychczasowy staż pracy;
- d. Inne: np. referencje czy rekomendacje , oświadczenia, ksero dowodu, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem.

## § 5

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert (decyduje data otrzymania oferty przez pracodawcę) komisja otwiera oferty i ocenia ich zgodność z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o konkursie, sporządzając z tych czynności protokół.
2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania osób, które złożyły oferty niespełniające wymagań formalnych lub które złożyły oferty po terminie.
3. O dopuszczeniu do dalszego postępowania informuje się wyłącznie osoby do niego zakwalifikowane.
4. Kolejny etap konkursu obejmuje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez komisję.
5. Komisja ustala zakres tematów i pytań, o które pytani będą kandydaci w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, jednakowy dla wszystkich kandydatów, biorąc pod uwagę specyfikę zadań na stanowisku, o które ubiegają się kandydaci.
6. Po rozpoczęciu rozmowy kandydat dokonuje krótkiej prezentacji swojej osoby pod kątem posiadanych kompetencji i motywacji do objęcia stanowiska.
7. Każdy z członków komisji ocenia prezentację kandydata w skali od 1 (niedostateczna)

do 5 (bardzo dobra).

8. Komisja wskazuje pracodawcy trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
9. Z prac komisji sporządza się protokół.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
*inż. Maciej Błachnio*

**Wójt Gminy Sobolew**

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych

(tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 )

ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektor ds. księgowości budżetowej**

1 etat

w Urzędzie Gminy w Sobolew

**I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie minimum średnie i co najmniej 3- letni staż pracy lub wykształcenie wyższe;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy:

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
2. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
3. Stanowisko wymaga zdolności analitycznego i koncepcyjnego myślenia, kategoriami ekonomicznymi;
4. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych;
5. Preferowane doświadczenie w JST ;

6. Znajomość systemów finansowo-księgowych;
7. Dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
8. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: podinspektor ds. księgowości budżetowej**

#### **w zakresie rachunkowości organu finansowego gminy:**

##### a) ewidencja analityczna:

- dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
- dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień,
- sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów,
- ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych,
- sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

#### **w zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w szczególności:**

- a) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów,
  - sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie dochodów,
  - miesięcznych informacji o realizacji planowanych dochodów szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
  - informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności,

#### **w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu:**

##### a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu:

- ewidencja syntetyczna,
- ewidencja analityczna dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- ewidencja analityczna należności z tytułu opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- ewidencja analityczna należności niepodatkowych (dzierżawa terenu, najem lokali mieszkalnych i użytkowych) w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów,
- ewidencja analityczna dochodów zadań zleconych,

b) ewidencja księgową i rozliczanie podatku od towarów i usług, na podstawie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu,

- sporządzanie przelewów środków

**w zakresie realizacji dochodów niepodatkowych w zakresie określonym planem finansowym jednostki:**

- a) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych – wystawianie faktur za czynsze i inne opłaty,
- b) księgowanie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
- c) prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
- d) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
- e) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach,

**w zakresie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu:**

- a) ewidencja księgową, syntetyczną i analityczną długoterminowych aktywów finansowych,
- b) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum
- c) obsługa programu BESTIA

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej**

1. Praca biurowa w wymiarze 1 etat.
2. Stanowisko zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Sobolew ul. Rynek 1.
3. Wewnątrz budynku brak wind.
4. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.
5. Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku
6. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kopię dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia;

5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
10. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia;
11. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niesprawność;

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Sobolew”, w terminie do dnia 27 listopada 2020 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## **VI. Informacje dodatkowe**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sobolew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
2. **Brak podpisu na oświadczeniach** będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;

✓

4. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać **potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem**. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.
6. Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie, z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu konkursu.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.sobolew.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sobolew.
8. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
9. Dodatkowych informacji w zakresie konkursu udziela Urząd Gminy Sobolew, ul. Rynek 1, 08-460 Sobolew, tel.25-682-50-23 wew.46, email: [kadry@sobolew.pl](mailto:kadry@sobolew.pl)

Sobolew, dnia 12 listopada 2020r.

m