

Zarządzenie Nr 12/2017
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 07 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych w Urzędzie Gminy Przasnysz

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym(tj. Dz. U z 2016, poz.446 ze zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2016,poz.902 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

- 1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych.
- 2.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Danuta Osowska – Przewodnicząca Komisji
2. Grażyna Wróblewska – członek
3. Teresa Rudzińska – członek

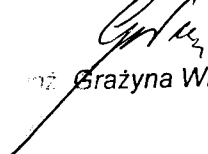
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


mgr Grażyna Wróblewska

Załącznik do zarządzenia 12/2017
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 07lutego 2017 r.

O G Ł O S Z E N I E **o wolnym stanowisku urzędniczym**

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:
Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
Stanowisko ds. finansowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy
3. **Wymiar czasu pracy - pełny etat**
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku: ekonomia lub rachunkowość i finanse,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a/ ustawy o rachunkowości
 - b/ ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych
 - c/ ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych
 - d/ustawy o samorządzie gminnym,
 - e/ustawy ordynacji podatkowej
 - 2) co najmniej 3 letni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych
 - 3) doświadczenie w rozliczaniu projektów z udziałem środków UE
- 4)biegła znajomość programów biurowych(Word ,Exel)i programu księgowego.
- 5)samodzielność, komunikatywność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla urzędu gminy (dziennik główny, obroty na kontach syntetycznych i analitycznych, zestawienie obrotów i sald);
 - a) ewidencja syntetyczna,

- b) ewidencja analityczna wydatków i kosztów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - c) ewidencja analityczna inwestycji gminnych w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania,
 - d) ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat,
 - e) ewidencja analityczna należności niepodatkowych,
 - f) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
 - g) ewidencja analityczna wydatków zadań zleconych,
 - h) ewidencja analityczna wydatków w zakresie funduszu sołeckiego w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji planów wydatków urzędu gminy,
 - 5) sporządzanie planu finansowego wydatków w urzędzie gminy,
 - 6) sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia potrąceń z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych , kwartalnych z wykonania wydatków urzędu gminy ,
 - 8) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów wadium za udział w przetargach oraz ewidencji w zakresie zabezpieczeń należytego wykonania umów,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 10) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów pędnych
 - 11) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatków naliczanych przez Urzędy Skarbowe tj. od spadków i darowizn, karty podatkowej i podatku od umów cywilno-prawnych,
 - 12) przekazywanie informacji Sekretarzowi gminy i poszczególnym kierownikom referatu o terminach wygaśnięcia gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umów przy realizowanych zadaniach inwestycyjnych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym w budynku administracyjnym Urzędu , wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,
- 2) budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.)
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% .

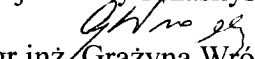
8. Dokumenty wymagane od kandydatów:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie lub ich kserokopie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganych kwalifikacji i umiejętności w oryginale lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) zaświadczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w formie informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenia kandydata.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia 8 lutego 2017 r. do dnia 24 lutego 2017 r. do godz. 12:00 tylko w formie pisemnej;
 - 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz, pok. Nr 2, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy Przasnysz”.
10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 6 nie będą rozpatrywane.
11. Aplikacje zostaną otwarte w dniu 24 lutego 2017 r. o godz. 13:00
12. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do etapu konkursowego, który odbędzie się w dniu 27 lutego 2017 r. o godz. 10:00 w Urzędzie Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, pok. Nr 2
13. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.przasnysz.pl).
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone w klauzulę: „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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016,poz.902 ze zm.).

Wójt Gminy Przasnysz


Mgr inż. Grażyna Wróblewska