

Zarządzenie Nr 71/2019

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 11 lipca 2019 r.

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

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy d/s księgowości, zasiłków ZUS, pomocy materialnej i świadczeń socjalnych w referacie obsługi oświaty w Urzędzie Gminy Przasnysz.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 2.

Analizę dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych oraz procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana w następującym składzie:

1. Grażyna Wróblewska - Przewodnicząca komisji
2. Danuta Osowska - Członek
3. Teresa Bożena Rudzińska- Członek

§ 3.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

O G Ł O S Z E N I E
o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Przasnysz.

1. Nazwa i adres w której prowadzony jest nabór:
Referat obsługi oświaty, Urząd Gminy Przasnysz, ul. św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **stanowisko pracy ds. księgowości, zasiłków ZUS, pomocy materialnej i świadczeń socjalnych w Referacie obsługi oświaty w Urzędzie Gminy Przasnysz.**
3. Pełny wymiar czasu pracy - 1 etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) 3 letni staż pracy,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
 - 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 7) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 8) kandydat musi wykazać się znajomością :
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, karta nauczyciela, ustawa o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.
 - II. Wymagania dodatkowe:
 - 1) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
 - 2) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi,
 - 3) samodzielność, komunikatywność.
- III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 4. **Do zadań na stanowisku pracy d/s księgowości, zasiłków ZUS, pomocy materialnej i świadczeń socjalnych w Referacie obsługi oświaty w Urzędzie Gminy Przasnysz należy w szczególności:**
 - 1) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym wpływających rachunków, list płac oraz nadzór nad prawidłowym opisem i realizacją ustawy prawo zamówień publicznych ,
 - 2) sporządzanie poleceń przelewów oraz klasyfikacji wydatków,
 - 3) naliczanie wynagrodzeń, zaliczek na podatek i składek ZUS oraz terminowe ich przekazywanie ,
 - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia ,

- 5) prowadzenie ewidencji pobieranych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) dokonywanie analizy osiągniętych wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sporządzanie sprawozdań z wysokości wynagrodzeń osiągniętych przez nauczycieli w każdym roku,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO),
- 8) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie deklaracji w zakresie rozliczeń z państwowym funduszem rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych pracowników,
- 10) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi,
- 11) przygotowywanie dokumentów dla ZUS i terminowe ich przekazywanie,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, przygotowywanie decyzji,
- 13) prowadzenie i obsługa składnicy akt (porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentacji).

5. Wymagane od kandydata dokumenty :

- 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie.
 - 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności.
 - 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 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.
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 **6,35 %**.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. od dnia **12.07.2019r.** do dnia **29.07.2019 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 stanowisku pracy d/s księgowości, zasiłków ZUS, pomocy materialnej i świadczeń socjalnych w Referacie obsługi oświaty w Urzędzie Gminy Przasnysz”.

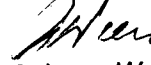
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 7 nie będą rozpatrywane.

9. Aplikacje zostaną otwarte w dniu **29.07.2019 r.** o godz. **13:00**

10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do II etapu konkursowego, który odbędzie się w dniu **30.07.2019 r.** o godz. **10:00** w Urzędzie Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, I piętro, pok. Nr 51.

11. 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).
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 5 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

WÓJT



mgr inż. Grążyna Wróblewska