

ZARZĄDZENIE Nr 51/2016

**Wójta Gminy Bestwina
z dnia 6 maja 2016 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina

Działając w oparciu o art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 446 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

§ 2.

Kandydaci ubiegający się o stanowisko: referent w Urzędzie Gminy w Bestwinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie:
 - 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji,
 - 2) Anita Kubik - członek komisji.
 - 3) Joanna Grygierzec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji,
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina”.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4.

Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) 9 maja 2016 r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia 23 maja 2016 r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) 24 maja 2016 r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do dnia 30 maja 2016 r. - rozmowy kwalifikacyjne oraz test kwalifikacyjny - końcowa selekcja kandydatów,
- 5) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referenta

w Urzędzie Gminy Bestwina.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: ekonomia, rachunkowość lub finanse,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) staż pracy – co najmniej 5 lat,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 9) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 10) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 11) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- 3) umiejętność sprawnego organizowania pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa klientów zewnętrznych, ewidencjonowanie otrzymanej korespondencji i przekazywanie jej między stanowiskami pracy zgodnie z dekreacją,
- 2) prowadzenie kasy Urzędu, sporządzanie raportów kasowych, dokonywanie operacji bankowych,
- 3) realizacja wydatków budżetowych z rachunku bankowego poprzez pobranie do kasy gotówki czekiem gotówkowym,
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy (zaliczki, delegacje i inne), rozliczanie wypłat,
- 5) przyjmowanie wpłat gotówkowych z różnych tytułów, wystawianie pokwitowań na dowód wpłaty do kasy (K-103, KP), odprowadzanie na rachunek bankowy przyjętych środków pieniężnych,
- 6) bieżące uzupełnianie stałego zapasu w kasie (pogotowie kasowe), rozliczanie pogotowia kasowego, raport kasowy (dzienny, miesięczny, na koniec roku),
- 7) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- 8) wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, faktur korygujących i rejestru zakupów,
- 10) wystawianie miesięcznych deklaracji podatku VAT,
- 11) sporządzenie skonsolidowanej deklaracji VAT
- 12) wystawianie dokumentów niezbędnych do dokonania terminowej zapłaty podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 13) przestrzeganie tajemnicy skarbowej i służbowej,
- 14) odpowiedzialność za dokumentację księgową,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 16) prowadzenie ewidencji przyjęcia i wydania depozytu - gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe z tyt. zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady,
- 17) znajomość i interpretacja aktualnych przepisów prawnych, specyficznych dla danego stanowiska,
- 18) dbanie by wydawane dokumenty były zgodne z obowiązującymi przepisami,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania],
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- 9) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru),

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy Bestwina

- 3) praca w godzinach: poniedziałek 7:30 do 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 -15:30, piątek 7:30 – 14:00,
- 4) praca w zespole,
- 5) codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2016 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie **do dnia 23 maja 2016 r. do godz. 15:30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**”

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 V 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [DzU z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.]

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych [DzU z 2014 r., poz. 1202 ze zm.].

WOJT

mgr Artur Beniowski