

ZARZĄDZENIE Nr 34/19

WÓJTA GMINY RUTKI

z dnia 26.09.2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze Referenta do spraw Księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Rutki.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309 i poz.1696), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 t.j.) oraz Zarządzenia Nr 10/2016 Wójta Gminy Rutki z dnia 07 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutki zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze Referenta do spraw Księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Rutki.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Paweł Dębnicki – przewodniczący Komisji
- 2) Gronostajska Teresa Jadwiga – sekretarz Komisji
- 3) Supińska Barbara – członek Komisji
- 4) Chojnowska Iwona – członek Komisji

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

WÓJTA
Dariusz Sławomir Modzelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RUTKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego Referenta ds. Księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutki
ul. 11 Listopada 7
18-312 Rutki-Kossaki
Tel.(86)2763161

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko; Młodszy Referent ds. Księgowości budżetowej

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w.w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne magisterskie lub licencjackie,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 8) doświadczenie zawodowe: udokumentowany przynajmniej roczny staż pracy w księgowości budżetowej,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 2) predyspozycje osobowościowe : umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z księgowością lub rachunkowością w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów – finansowo – księgowych, bankowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, a także archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo- księgowej w pełnym zakresie spraw księgowości budżetowej Urzędu Gminy Rutki:

- 1) realizacja dochodów i wydatków budżetu, kosztów, przychodów, rozchodów,

- rozrachunków związanych z realizacją planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu ochrony środowiska i funduszu sołeckiego,
 - 3) pozostałych rozrachunków (m.in. w zakresie : sum na zlecenie, wadium, zabezpieczeń prawidłowego wykonania umów, kaucji, gwarancji),
2. W zakresie prowadzonej ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych):
- 1) sporządzanie i przyjmowanie oraz kompletowanie dokumentacji finansowej,
 - 2) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki, faktury zgodnie z terminem ich płatności,
 - 4) terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym,
 - 5) bieżące i terminowe ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń spornych dotyczących prowadzonych spraw,
 - 6) bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, planów, informacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań ich analiz opisowych, w tym planów i sprawozdań w zakresie dochodów RB-27S budżetu i jednostki Urzędu, wydatków Rb-28S Urzędu oraz danych do sprawozdania Rb-N,
 - 7) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie,
 - 8) prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych do czasu wprowadzenia go do programu „ Środki Trwałe”,
 - 9) terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, zgodnie z ustawą o podatku VAT,
 - 10) rozliczanie wykonawców, zgodnie z warunkami określonymi w umowach dot. realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 11) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków jednostki z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.

5. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) rodzaj umowy- umowa o pracę.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze,
 - 2) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia,
 - 3) drzwi odpowiedniej szerokości oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku konkursu na stanowisko urzędnicze, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6% i kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 t.j.),
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - 12) ewentualnie posiadane referencje.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, 1669, i z 2019 r. poz. 730) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

- 8. Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 207) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze Referenta ds. Księgowości budżetowej”**, w terminie do dnia **09.10.2019 r. do godz. 15⁰⁰**.

(UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o selekcji końcowej.
- 3) Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl> (w zakładce -nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.
- 7) Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kontakt w sprawie rekrutacji - Paweł Dębnicki (Z-ca Wójta), tel. (86) 2763161.

Do wiadomości publicznej podano dnia 26.09.2019 r.

WOJTA
Dariusz Słowoniec Modzelewski