

Zarządzenie Nr Or.120.12.2017
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 18 września 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szczutowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki finansowej gminy (wydatki) w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji,
- 2) Hanna Domagalska – członek,
- 3) Katarzyna Piotrowska – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 19 września 2017 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 20 września 2017 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 2 października 2017 roku o godz. 15⁰⁰.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki finansowej gminy (wydatki).
- 2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki finansowej gminy (wydatki).**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

II. Określenie stanowiska pracy :

1. Stanowisko ds. gospodarki finansowej gminy (wydatki) - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy” stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

1. 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) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia;
- 5) znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej – dodatkowo;
- 7) dobra znajomość pakietu Microsoft Office, programu „Księgowość budżetowa i planowanie”, programu „Bestia” – dodatkowo.

2. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
- 4) Staranność, systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumiennność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetycznych i analitycznych sum depozytowych oraz wydatków Urzędu Gminy Szczutowo,
2. Bieżąca kontrola dokumentów księgowych polegająca na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby do tego upoważnione,
3. Analizowanie na koniec każdego miesiąca prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej, księgowania na kontach oraz prawidłowości powiązań między kontami,
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu wydatków UG do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzane sprawozdanie,
5. Sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, za który jest sporządzane sprawozdanie,
6. Księgowanie sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków szkół prowadzonych przez Gminę oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie,
7. Naliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetycznych i analitycznych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
8. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald na dzień 31 grudnia każdego roku,
9. Przygotowywanie poleceń przelewu na wszystkie zobowiązania Urzędu Gminy,
10. Sporządzanie potwierdzeń sald Urzędu Gminy,

11. Bieżąca kontrola realizacji planu wydatków Urzędu Gminy oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian,
12. Sporządzanie list wypłat ryczałtów dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
13. Rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy oraz radnych,
14. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
15. Nie rzadziej niż raz w miesiącu nadzór nad archiwizowaniem zaewidencjonowanych w systemie informatycznym danych z zakresu prowadzonych spraw.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 4,25 %.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922,)
- 9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty).

VII . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 2 października 2017 roku o godz. 15⁰⁰.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki finansowej gminy (wydatki) w Urzędzie Gminy w Szczutowie”:
 - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałek w godz. 7.30-15.30, wtorek- piątek w godz.7.00 – 15.00.
 - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5a; 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 15⁰⁰ w dniu 2 października 2017 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy:
 - telefonicznie 024 – 276-71-96 wew. 112
 - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.15.
- 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
- 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
- 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
- 11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa jednostki organizacyjnej	Urząd Gminy w Szczutowie; ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo	
2. Status pracownika	Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym – na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.	
3. Nazwa stanowiska pracy:	Stanowisko ds. gospodarki finansowej gminy (wydatki)	
3.1 Cel istnienia stanowiska	Prowadzenie gospodarki finansowej gminy w części dotyczącej wydatków	
3.2 W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w:	Referacie Finansowym	Symbol komórki organizacyjnej
		Fn
3.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Skarbnikowi Gminy - Kierownikowi Referatu Finansowego	
3.4 Pracownik jest zastępowany przez:	Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy	
3.5 Pracownik zastępuje:	Stanowisko ds. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy	
3.6 Pracownik współpracuje z:	1) komórkami organizacyjnymi Urzędu, 2) jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo, 3) Radą Gminy, 4) jednostkami pomocniczymi Gminy Szczutowo, 5) administracją rządową i samorządową, inspekcjami, strażami, organami sprawiedliwości i ścigania – w zakresie powierzonych spraw 6) przedsiębiorcami	
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.		
4.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w zastępstwie na stanowisku ds. gospodarki finansowej gminy (wydatki)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetycznych i analitycznych sum depozytowych oraz wydatków Urzędu Gminy Szczutowo, 2. Bieżąca kontrola dokumentów księgowych polegająca na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby do tego upoważnione, 3. Analizowanie na koniec każdego miesiąca prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej, księgowania na kontach oraz prawidłowości powiązań między kontami, 4. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu wydatków UG do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzane sprawozdanie, 5. Sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, za który jest sporządzane sprawozdanie, 6. Księgowanie sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków szkół prowadzonych przez Gminę oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie, 7. Naliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetycznych i analitycznych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 8. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald na dzień 31 grudnia każdego roku, 9. Przygotowywanie poleceń przelewu na wszystkie zobowiązania Urzędu Gminy, 10. Sporządzanie potwierdzeń sald Urzędu Gminy, 11. Bieżąca kontrola realizacji planu wydatków Urzędu Gminy oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian, 12. Sporządzanie list wypłat ryczałtów dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, 13. Rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy oraz Radnych, 14. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, 15. Nie rzadziej niż raz w miesiącu nadzór nad archiwizowaniem zaewidencjonowanych w systemie informatycznym danych z zakresu prowadzonych spraw. 	

<p>4.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w zastępstwie za stanowisko ds. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obsługa kasowa Urzędu, szkół i innych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) inkasowanie i odprowadzanie wpłat, b) dokonywanie wypłat gotówkowych, c) sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla wszystkich rachunków bankowych i ich przekazywanie wraz z dowodami kasowymi pracownikom prowadzącym obsługę finansową: <ul style="list-style-type: none"> ➤ szkół, ➤ Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczutowie ➤ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie. 2) Prowadzenie spraw związanych z księgowaniem wpłat z tytułu najmu lokali stanowiących własność gminy. 3) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonych zadań w terminach wynikających z odrębnych przepisów. 4) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania. 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w Urzędzie oraz dokonywanie umorzeń, przeszacowań sporządzanie sprawozdań i informacji o stanie mienia komunalnego. 6) Prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczaniem mienia i wyposażenia stanowiącego własność Gminy Szczutowo, w tym mienia będącego w zarządzie jednostek OSP z terenu Gminy Szczutowo, z dochodzeniem roszczeń wynikających z zawartych umów włącznie 7) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, polegające na ustaleniu, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów.
<p>5. Zakres uprawnień: Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) i dotyczą w szczególności:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta. 2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji własnego stanowiska pracy, pracy referatu i funkcjonowania Urzędu. 3) Proponowania rozstrzygnięć w sprawach dotyczących Urzędu i referatu oraz załatwiania indywidualnych spraw ludności. 4) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw. 5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, a określonych Kodeksem Pracy. 6) Pozostałych uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.
<p>6. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność pracownika sprowadza się zwłaszcza do:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw. 2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej. 4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych. 5) Ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż oraz przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych). 6) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu. 7) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych. 8) stosowania instrukcji kancelaryjnej i bieżącej archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.
<p>7. Warunki pracy</p>	<p>Pracownikowi administracji samorządowej zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym, z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej przez 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, Urząd zapewnia częściowy zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie)</p>

8. Wymagane kompetencje	Niezbędne	Dodatkowe
8.1 W związku z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym	Pracownik musi spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)	
8.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, komunikacja werbalna, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją, inicjatywa.	

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski