WÓJT GMINY SZCZUTOWO
09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 5a
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-71-67

Zarządzenie Nr Or.120.16.2012
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 09 marca 2012 roku

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

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 – z późn. zmianami) 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 zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego szkół w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Skarbnik Gminy - Przewodnicząca Komisji
2) Inspektor ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej i zdrowia – Członek Komisji
3) Inspektor ds. księgowości szkół – Członek Komisji
4) Inspektor ds. obsługi kancelaryjnej urzędu Sekretarz Komisji

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru 09 marzec 2012 rok
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 12 marca 2012 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 22 marca 2012 roku o godz. 15,00
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" stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr Or.120.27.2011 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 05 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 głównego księgowego szkół.
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

WÓJT GMINY SZCZUTOWO
09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 5a
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-71-67

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr Or.120. 16 .2012
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 09 marca 2012 roku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego szkół

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska pracy :

1. Głowny księgowy szkół - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko organizacyjnie usytuowane jest w Referacie Finansowym.
3. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy" stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

1. **Wymagania niezbędne.**
   1) Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, **która spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych** - (Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 – z późn. zmianami) w szczególności:
      a) jest obywatelem polskim;
      b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
      c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
      d) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
      e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
   2) Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku głównego księgowego powinna **spełniać wymogi zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych** (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 – z późniejszymi zmianami) i może być to osoba która:
      a) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
      b) spełnia jeden z poniższych warunków:
         - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
         - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
         - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
         - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. **Wymagania dodatkowe.**
   1) Ukończyła studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości lub finansów i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
   2) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
   3) znajomość zasad ochrony danych osobowych;
   4) znajomość zasad naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec ZUS i zobowiązań podatkowych
   5) znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych;
   1) Systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w szczególności:
   a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
   b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
   c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
   d) sporządzanie sprawozdań finansowych;
   e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
   f) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.
2) Bieżący nadzór nad gospodarką finansową szkół.
3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4) Dokonywania wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5) Prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości finansowo-księgowej jednostek oświatowych.
6) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz ich dekretowanie.
7) Prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości rachunków dochodów własnych utworzonych przy poszczególnych jednostkach oświatowych.
8) Naliczanie i ewidencja funduszu świadczeń socjalnych.
9) Uzgadnianie obrotów i sald wszystkich kont jednostek oświatowych oraz ich analiza.
10) Sporządzenie planu finansowego, analiza wykonania oraz wnioskowanie w sprawie zmian w planach jednostek oświatowych, w celu racjonalnego dysponowania środkami.
11) Sprawdzanie raportów księgowych prowadzonych dla szkół.
12) Prowadzenie spraw związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym.
13) Poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania jednostek oświatowych gminy (źródła finansowania zewnętrzne krajowe i zagraniczne) zarówno na zadania inwestycyjne jak również których beneficjentami są nauczyciele i uczniowie szkół (np. POKL), w tym rozliczanie tych projektów.
14) Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości szkół i skarbnika gminy – w zakresie zadań określonych odrębnym upoważnieniem.
15) Inne prace zlecone przez Wójta oraz wynikające ze współpracy z podmiotami w zakresie powierzonych zadań.

V. 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, że 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 2002 r Nr 101 poz. 926 – z późn. zm.

2.Dokumenty dodatkowe:

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

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 22 marca 2012 roku o godz. 15,00.
2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego szkół w Urzędzie Gminy w Szczutowie":
   - osobiście na sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj 7.15 – 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 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. 15,00 w dniu 22 marca 2012 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) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne o których mowa w pkt. III.1 ogłoszenia oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
8) 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"**
   - stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku,
   - zmienionego Zarządzeniem Nr Or.120.27.2011 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 05 grudnia 2011 roku

   (Tekst ujednolicony Regulaminu naboru zamieszczony jest na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl wraz z ogłoszeniem o naborze)
9) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
10) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na okres próbny 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta umowa o pracę.

Wójt Gminy Szczutowo

Andrzej Twardowski

WÓJT GMINY SZCZUTOWO
09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 5a
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-71-67

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr Or.120. 16 .2012
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 09 marca 2012 roku

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 - pełnym wymiarze czasu pracy**	
3. Nazwa stanowiska pracy:	**Główny księgowy szkół**	
4 Cel istnienia stanowiska	1) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych, 2) Bieżący nadzór nad gospodarką finansową szkół. 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi szkół.	
5. W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w:	Referacie Finansowym	Symbol komórki organizacyjnej **Fn**
6. Stanowisko podlega bezpośrednio:	Skarbnikowi Gminy - Kierownikowi Referatu Finansowego	
7. Pracownik zastępuje (w przypadku nieobecności pracownika):	Stanowisko ds. księgowości szkół – w ramach odrębnego upoważnienia Wójta	
	Skarbnika Gminy – w ramach odrębnego upoważnienia Wójta	
8. Pracownik współpracuje z:	1) komórkami organizacyjnymi Urzędu, 2) jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo, 3) Radą Gminy, 4) urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli, inspekcjami i strażami. 5) organami sprawiedliwości i ścigania 6) organizacjami społecznymi.	
9. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku **głównego księgowego szkół.**	1) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w szczególności: a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym; b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów; c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego; d) sporządzanie sprawozdań finansowych; e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą; f) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą. 2) Bieżący nadzór nad gospodarką finansową szkół. 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 4) Dokonywania wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 5) Przygotowanie projektów aktów prawnych dot. zagadnień finansowych wydawanych przez dyrektorów jednostek oświatowych. 6) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych dot. jednostek oświatowych. 7) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz ich dekretowanie. 8) Prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości rachunków dochodów własnych utworzonych przy poszczególnych jednostkach oświatowych. 9) Naliczanie i ewidencja funduszu świadczeń socjalnych. 10) Uzgadnianie obrotów i sald wszystkich kont jednostek oświatowych oraz ich analiza. 11) Sporządzenie planu finansowego, analiza wykonania oraz wnioskowanie w sprawie zmian w planach jednostek oświatowych, w celu racjonalnego dysponowania środkami. 12) Sprawdzanie raportów księgowych prowadzonych dla szkół. 13) Poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania jednostek oświatowych gminy (źródła finansowania zewnętrzne krajowe i zagraniczne) zarówno na zadania inwestycyjne jak również których beneficjentami są nauczyciele i uczniowie szkół.	

	14) Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości szkół i skarbnika gminy – w zakresie zadań określonych odrębnym upoważnieniem. 15) Inne prace zlecone przez Wójta oraz wynikające ze współpracy z podmiotami w zakresie powierzonych zadań.
10. Zakres uprawnień: Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i dotyczą w szczególności:	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.
11. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność pracownika sprowadza się zwłaszcza do:	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, itp.). 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 archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.
12. Warunki pracy	Pracownik administracji samorządowej zatrudniony 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 okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie)

13. Wymagane kompetencje	Niezbędne	Dodatkowe
13.1 W związku z zatrudnieniem na stanowisku **urzędniczym**	1) spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1481 – z późn. zmianami). 2) Spełnia wymagania określone art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 – z późn. zmianami)	1) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. 2) Upoważnienie w zakresie dostępu do informacji niejawnych, 3) Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych (ksero, fax, obsługa komputera) w zakresie podstawowym.
13.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, komunikacja werbalna, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją, inicjatywa, kreatywność.	

Wójt Gminy Szczutowo

Andrzej Twardowski