

Zarządzenie Nr Or.120.15.2015
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 8 czerwca 2015 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 2014r. poz. 1202) 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. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy 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) Elżbieta Kruzel – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 9 czerwca 2015 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 9 czerwca 2015 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 18 czerwca 2015 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. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy.
- 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. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy.

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska pracy :

1. Stanowisko ds. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy - 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) dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
- 4) Znajomość obsługi komputera ((MS Office, Internet, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych
- 5) Staranność, systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) Obsługa kasowa Urzędu, szkół i innych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy, w tym:
 - 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 Urzędu Gminy, 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.

8) Inne prace zlecone przez Wójta i Skarbnika

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 2014 r., poz. 1182 – z późn. zm.)
- 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 18 czerwca 2015 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. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy 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. 8.00-16.00, 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 18 czerwca 2015 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.nowybiep.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 okres próbny 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta 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. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy	
3.1 Cel istnienia stanowiska	Obsługa kasowa Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy	
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:	Stanowisko ds. podatków, naliczania opłat za wodę, ścieki i rozliczania podatku VAT – w sprawach o których mowa w pkt 4.1	
3.5 Pracownik zastępuje:	Stanowisko ds. podatków, naliczania opłat za wodę, ścieki i rozliczania podatku VAT – w sprawach o których mowa w pkt 4.2	
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. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy	1) Obsługa kasowa Urzędu, szkół i innych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy, w tym: 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 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 ubezpieczeniem 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. 8) Inne prace zlecone przez Wójta i Skarbnika	
4.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w zastępstwie za stanowisko ds. podatków,	1) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług opodatkowanych podatkiem VAT. 2) Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – 7 dla Urzędu Skarbowego oraz współpraca w tym zakresie z tym Urzędem 3) Wystawianie faktur na sprzedaż usług przez Urząd dla osób fizycznych i prawnych w zakresie poboru wody i ścieków. 4) Obsługa programu w zakresie wymiaru, poboru w formie inkasa należności za pobór wody	

<p>naliczania opłat za wodę, ścieki i rozliczania podatku VAT</p>	<p>i ścieków od osób fizycznych. 5) Windykacja zaległości w zakresie opłat za wodę i ścieki. 6) Kontrola terminowego rozliczenia odczytów wskazań wodomierzy i zainkasowanych kwot przez konserwatora sieci wodociągowo – kanalizacyjnej. 7) Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych w zakresie podatków – ewidencja księgowa i windykacja zaległości. 8) Prowadzenie ewidencji i windykacja należności w zakresie podatków od środków transportowych. 9) Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie obsługiwanych podatków, w szczególności: a) sprawdzanie terminowości składanych deklaracji, b) sprawdzanie formalnej poprawności deklaracji, c) ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami. 10) Przygotowanie danych dla sprawozdawczości budżetowej. 11) Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku.</p>	
<p>5. Zakres uprawnień: Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i dotyczą w szczególności:</p>	<p>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 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>	
<p>6. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność pracownika sprowadza się zwłaszcza do:</p>	<p>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) Odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i wartości pieniężne. 6) 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.). 7) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu. 8) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych. 9) stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.</p>	
<p>7. Warunki pracy</p>	<p>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 częściowy zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie)</p>	
<p>8. Wymagane kompetencje</p>	<p>Niezbędne</p>	<p>Dodatkowe</p>
<p>8.1 W związku z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym</p>	<p>Pracownik musi spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).</p>	
<p>8.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności</p>	<p>Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, komunikacja werbalna, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją, inicjatywa.</p>	

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski