

ZARZĄDZENIE NR 56/22
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 8 lipca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz.530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 48/19 z dnia 31 lipca 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. Księgowości budżetowej, pozabudżetowej i płac Urzędu Gminy Nowy Dwór w wymiarze 1 etat.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze powołuję Komisję w składzie:

- 1) Stanisław Hrynkiewicz - przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Chołko - sekretarz komisji;
- 3) Justyna Stasiulewicz - członek komisji

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. Księgowości budżetowej, pozabudżetowej i płac Urzędu Gminy Nowy Dwór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 19 lipca 2022 r. do godz. 12⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 19 lipca 2022 r. godz. 12³⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) w dniach 20 - 25 lipca 2022 r. ;
 - a) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
 - b) test i rozmowa kwalifikacyjna , rozstrzygnięcie naboru
- 5) dnia 26 lipca 2022 r. godz. 9⁰⁰ – ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Z up. Wójta

Stanisław Hrynkiewicz
Sekretarz Gminy

Załącznik do Zarządzenia Nr 56/22
Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 8 lipca 2022 r.

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NOWY DWÓR
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór.

II. STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. Księgowości budżetowej, pozabudżetowej i płac Urzędu Gminy Nowy Dwór w wymiarze 1 etat.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM DS. KSIĘGOWOŚCI
BUDŻETOWEJ, POZABUDŻETOWEJ I PŁAC URZĘDU GMINY NOWY DWÓR:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) posiada co najmniej wykształcenie średnie, preferowane kierunki rachunkowość, ekonomia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) posiadanie wiedzy w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów:

- ordynacji podatkowej,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o podatku leśnym,
 - ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
 - 4) umiejętność podejmowania decyzji,
 - 5) umiejętność biegłej obsługi komputera,
 - 6) obowiązkowość, samodzielność, sumienność,
 - 7) umiejętność planowania i koordynowania pracy

V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Dotyczy osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ, POZABUDŻETOWEJ I PŁAC URZĘDU GMINY NOWY DWÓR:

- 1) kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z operacjami dziennymi łącznie z podpisem pod względem formalno – rachunkowym,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) prowadzenie na bieżąco ewidencji księgowej, ewidencji dochodów i wydatków oraz ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz zabezpieczanie danych za pomocą wydruków komputerowych,
- 4) obciążanie podległych jednostek i dzierżawców za dokonany w ich imieniu wydatek przez urząd gminy,
- 5) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących wydatków,
- 6) sporządzanie sprawozdań gminy nałożonych ustawą o statystyce publicznej i innymi przepisami prawa,
- 7) uzgadnianie i weryfikacja wspólnie ze skarbnikiem sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 8) przygotowywanie rachunków do wypłaty gotówkowej i przekazywanie odpowiednim pracownikom,

- 9) prowadzenie dokumentacji dot. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników UG, GOPS i NOK,
- 10) prowadzenie zapisów w księgach inwentarzowych i uzgadnianie stanu z kontami syntetycznymi w księdze głównej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie ewidencji dotyczącej obliczania podatku VAT, sporządzanie deklaracji,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych,
- 15) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych wpłat na rachunki gminy,
- 16) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska,
- 17) prowadzenie analityki do kont „310” tj. „materiały” i „330” – towary,
- 18) prowadzenie ewidencji do kont:
 - a) 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - b) 221 (221/1 -221/8) – należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 17) tworzenie, redagowanie i bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegających zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, publikacji w BIP,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, sekretarza i skarbnika gminy,

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 7 do ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska inspektora ds. księgowości podatkowej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzania danych osobowych – zał. nr 8 do ogłoszenia o naborze,
- klauzula informacyjna – zał. nr 9 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1282).”

VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- czas pracy: wymiaru etatu – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowy Dwór.
- umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- -rozpoczęcie pracy nastąpi w dniu 1 sierpnia 2022 rok.

VIII. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Nowy Dwór (sekretariat, pokój Nr 2) lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu z dopiskiem

2. „Nabór na stanowisko urzędnicze **ds. Księgowości budżetowej, pozabudżetowej i plac** Urzędu Gminy Nowy Dwór” w terminie do 19 lipca 2022 roku do godz. 12⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. REGULAMIN NABORU I DODATKOWE INFORMACJE

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 85 7226032.

XI. INFORMACJA O TERMINIE TESTU I ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

XII. WYBÓR KANDYDATA.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl/> . oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Dwór

Z up. Wójta

Stanisław Hrynkiewicz
Sekretarz Gminy