

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.29.2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA

z dnia 20 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Krystyna Kapłan – Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1 pkt. 1 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Jaworski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów gminy.
- 2) Księgowanie kont pomocniczych.
- 3) Nanoszenie planu dochodów oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) Comiesięczne uzgadnianie dochodów z planem finansowym oraz ewidencją na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 6) Analiza i weryfikacja kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
- 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 8) Prowadzenie kasy Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.
- 9) Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT).
- 10) Organizowanie prawidłowej archiwizacji dokumentacji finansowej.
- 11) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Wykształcenie wyższe - preferowany kierunek: rachunkowość, administracja, ekonomia, zarządzanie.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, podstaw klasyfikacji budżetowej, finansów publicznych, zagadnień z zakresu podatku VAT.
2. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
4. Cechy osobowości: dokładność, sumiennność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, zdolności arytmetyczne.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, parter. W budynku brak jest windy osobowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac.
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: *„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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”*

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica**” w terminie do dnia **30 sierpnia 2019 r., do godz. 14⁰⁰**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej. Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Witnica – p. Urszula Sawicka (tel. 95 721 64 44).

Witnica, dnia 20 sierpnia 2019 r.