

Zarządzenie Nr 2/21
Wójta Gminy Olesno
z dnia 8 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Komisji przeprowadzającej nabór
na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Olesno

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 7 pkt 3, art. 11, art. 14 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej powołuje się Komisję w składzie:

- 1) Janusz PLATA - Przewodniczący Komisji,
- 2) Agnieszka SARAT - Członek Komisji,
- 3) Ewa ŁOŚ - Członek Komisji.

§ 2

1. Komisja dokona oceny dokumentów złożonych przez kandydatów i powiadomi osoby spełniające wymagania formalne o terminie i sposobie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. Drugi etap naboru będzie polegał na przeprowadzeniu przez Komisję pisemnego testu (wielokrotnego wyboru) ze znajomości następujących aktów prawnych:
 - 1) przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) – **5 pytań** (0-5 pkt),
 - 2) przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – **5 pytań** (0-5 pkt),
 - 3) przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) – **5 pytań** (0-5 pkt),
 - 4) przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) – **10 pytań** (0-10 pkt),
3. Dopuszcza się trzeci etap naboru, polegający na przeprowadzeniu przez Komisję rozmowy kwalifikacyjnej z nie więcej niż trzema osobami, które uzyskały najlepsze wyniki z pisemnego testu. W razie uzyskania równych wyników z pisemnego testu przez większą liczbę kandydatów, możliwe jest zaproszenie również tych osób do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
4. W przypadku spełnienia wymagań formalnych tylko przez jednego kandydata, drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Witold Morawiec

WÓJT GMINY OLESNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Olesno
33-210 Olesno, ul. Wł. Jagiełły 1

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.).
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości.
2. Znajomość systemów Windows 8, 8.1, 10.
3. Znajomość pakietu MS Office lub Open Office.
4. Umiejętność obsługi programów „Płace”, „Płatnik”, „Ewidencja środków trwałych”.
5. Umiejętność sporządzania dokumentów płacowych, ubezpieczeniowych oraz podatkowych.
6. Umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
8. Umiejętność analitycznego myślenia.
9. Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, w sytuacjach stresowych oraz konfliktowych.
10. Uczciwość, bezstronność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy.

11. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji niezbędnych na stanowisku.
12. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym.
2. Dokonywanie dekretacji dowodów księgowych.
3. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
4. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
5. Sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prawidłowe ustalanie i zapłata należności z tych tytułów.
6. Prowadzenie rozliczeń finansowych należności pracowników, radnych i członków komisji spoza rady oraz sołtysów.
7. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, środków trwałych i przedmiotów na wyposażeniu oraz dokonywanie ich przeszacowania.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejscem pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej jest Urząd Gminy Olesno pod wyżej wskazanym adresem. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny 8:00 do 16:00 (pełny wymiar czasu pracy). Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej wyposażone jest m.in. w komputer stacjonarny oraz drukarkę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Olesno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „*potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem*”.
4. Zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „*potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem*”.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba 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.

9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – **złożyć to oświadczenie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.**

*Dodatkowo wszystkie dokumenty (oprócz zaświadczenia o zatrudnieniu) muszą zostać opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem z podaniem **miejsowości, daty, imienia i nazwiska.***

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy Olesno
33-210 Olesno
ul. Wł. Jagielly 1**

z dopiskiem na kopercie „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej*” do dnia **20 stycznia do godz. 16:00.**

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/ugolesno/> na stronie internetowej Gminy Olesno pod adresem <http://gminaolesno.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Olesno.

VIII. Zwrot dokumentów aplikacyjnych

Kandydatury osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w dalszej procedurze naboru, a ich dokumenty zostaną odesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Sekretarza Gminy Olesno – Janusza Plata – w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub telefonicznie: (14) 641-24-33, 606-910-384.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej procedury naboru będą informowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na podany adres e-mailowy. Po zakończeniu procedury naboru osoby, które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po upływie okresu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt Gminy Olesno

mgr inż. Witold Morawiec

Olesno, dn. 08.01. 2021 r.