

ZARZĄDZENIE NR 5/2020

WÓJTA GMINY ŁUKTA
z dnia 4 lutego 2020 r.

WÓJT GMINY ŁUKTA
ul. Mazurska 2
14-105 Łukta

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko Główny księgowy w Urzędzie Gminy Łukta

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko Główny księgowy w Urzędzie Gminy Łukta.

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko Główny księgowy w Urzędzie Gminy Łukta – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Iwona Korwek – Sekretarz Gminy Łukta – Przewodnicząca Komisji,
2. Elżbieta Krasowska-Jaworska – Skarbnik Gminy Łukta – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Mariola Morenc – Inspektor– Członek Komisji,
4. Anita Czerwińska – Kierownik USC– Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z-ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

Sporządziła: Iwona Korwek

Wójt Gminy Łukta
Ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Urzędzie Gminy Łukta

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach budżetowych;
- 2) Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym i przepisów oświatowych
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o finansach publicznych
 - e) zasad finansowania zadań oświatowych i Karty Nauczyciela
 - f) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego
 - h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 3) Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
- 4) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność.
- 5) Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych, SJO, BESTIA, PUMA, Płatnik.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu gminy oraz jednostek oświatowych z terenu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

- 4) współpraca ze skarbnikiem oraz dyrektorami jednostek przy przygotowaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych;
- 6) rzetelne i terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych budżetowych i podatkowych;
- 7) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczenia wynagrodzeń w jednostkach, naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- 9) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku
- 10) obsługa programów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego
- 11) nadzór nad terminowym sporządzaniem deklaracji vat i rozliczaniem należnego podatku vat
- 12) współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku vat „centralizacja rozliczeń vat” w gminie
- 13) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego

V. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin, pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy.
- 2) Miejsce pracy – Urząd Gminy Łukta, na parterze budynku.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łukcie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Łukta ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta w terminie do dnia 17 lutego 2020 r. do godz. 12:00. Z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Urzędzie Gminy Łukta”. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

VI. Postępowanie konkursowe.

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.