

ZARZĄDZENIE NR 1.2025
WÓJTA GMINY ŚNIAADOWO

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds.
Księgowości Budżetowej**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024, poz. 1465z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135) oraz § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 6 grudnia 2007 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11 maja 2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Wiesław Jemielity – przewodniczący komisji,
2. Ewa Szela – członek komisji,
3. Alicja Jastrzębska - sekretarz komisji.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 06 grudnia 2007 r. oraz zmianami do zarządzenia wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11 maja 2010 roku oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015 r.

§ 3. Ustalam harmonogram postępowania komisji rekrutacyjnej:

- 1) do dnia 3 stycznia 2025r. – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Śniadowo ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
- 2) do dnia 14 stycznia 2025r. - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia 15 stycznia 2025r. – rozpoczęcie pracy komisji oraz wyłonienie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) dnia 16 stycznia 2025r. – przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, jeżeli komisja tak postanowi i rozmów kwalifikacyjnych oraz ogłoszenie wyniku naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŚNIADOWO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Księgowości Budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Śniadowo

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe,
7. doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 3-letni staż pracy w urzędach administracji samorządowej,
8. 3-letnie doświadczenie zawodowe w realizacji zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac,
9. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
10. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (program INFO-SYSTEM KADRY i PŁACE, Microsoft Excel, Microsoft Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
4. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
5. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
6. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i gminnych oświatowych jednostek budżetowych.
2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników Urzędu Gminy i gminnych oświatowych jednostek budżetowych.
3. Sporządzanie list wypłat prowizji dla sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych oraz odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

4. Naliczanie diet sołtysów i radnych Gminy Śniadowo.
5. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie:
wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
6. Sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
7. Naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych.
8. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
9. Prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych.
10. Sporządzanie zaświadczeń RP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu Gminy i gminnych oświatowych jednostek budżetowych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłaty jednorazowych dodatków uzupełniających do wynagrodzeń nauczycieli oraz sporządzanie odpowiednich
sprawozdań z tym związanych.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym.
13. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w zakresie rozliczeń finansowych.
15. Wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych.
16. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
17. Uzgadnianie planów finansowych budżetu gminy zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.
18. Składanie wyciągów bankowych oraz przeglądanie – kontrola dowodów księgowych pod kątem przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenia do wypłaty dla konta podstawowego.
19. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych.
20. Przygotowywanie dokumentów ze stanowiska do archiwum.
21. Rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom jednostek budżetowych.
22. Prowadzenie księgowości w zakresie realizacji wydatków przez poszczególne jednostki budżetowe.
23. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych dla jednostek budżetowych.
24. Przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe jednostek budżetowych w zakresie wydatków rzeczowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w związku z realizacją 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 „RODO”) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135).

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Śniadowo lub przesłać pocztą do dnia 14 stycznia 2025r. do godz. 15³⁰ na adres: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 309 08 00

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko: administracyjne.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11.
4. Praca na I piętrze budynku.
5. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Śniadowo oraz tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135).

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa