

**ZARZĄDZENIE nr 42/18**  
**WÓJTA GMINY OROŃSKO**  
**z dnia 21 sierpnia 2018 r.**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze- młodszy księgowy**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) art. 11 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1260) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy Orońsko z dnia 10.06.2011 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: - **młodszy księgowy**
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.


**§ 2.**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Roman Woźniak	- przewodniczący
Alicja Staporowska	- członek
Diana Czubak	- członek

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
Henryk Kosowski

Załącznik  
do regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze

**WÓJT GMINY OROŃSKO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU**

**I. Stanowisko pracy: *młodszy księgowy***

**II. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli specjalność- rachunkowość,
2. Preferowani będą kandydaci ze znajomością Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
3. Znajomość przepisów w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
4. Umiejętność organizacji pracy, zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
5. Terminowe wywiązywanie się z powierzonego zakresu czynności,
6. Umiejętność pracy w zespole,
7. Wysoka kultura osobista,
8. Znajomość obsługi komputera.

**IV. Doświadczenie zawodowe:**

1. Mile widziane co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego.



**V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Obsługa księgową jednostek: Publiczna Szkoła Podstawowa w Orońsku, Publiczna Szkoła Podstawowa w Guzowie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Waśnowie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Ciepłej, Przedszkole Samorządowe w Orońsku, Świetlica w Łaziskach, Świetlica w Orońsku, Świetlica w Tomaszowie, Świetlica w Zaborowiu;
2. Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowywanie faktur do przelewów w/w jednostek;
3. Przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej jednostek wymienionych;
4. Dekretacja dokumentów księgowych w jednostkach i funduszu wymienionych w pkt. 1;
5. Wprowadzanie księgowi do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej;
6. Dekretowanie dokumentów księgowych w jednostce z zakresu zaangażowania oraz prowadzenie analityki do kont pozabilansowych.
7. Prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenia z US;
8. Prowadzenie analityki do kont, które jej wymagają;
9. Bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką;
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku jednostek oświatowych.
11. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i bilansu;
12. Pomoc przy przygotowywaniu zmian budżetowych;
13. Rozliczanie godzin na dzieci niepełnosprawne, na które otrzymywana jest wydzielona subwencja oświatowa.
14. Zastępstwo w zależności od potrzeb innych pracowników księgowości budżetowej.
15. Obsługa techniczno-kancelaryjna Samorządu Wiejskiego sołectwa Chronówek.

Realizacja innych poleceń służbowych zleconych przez Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu Finansowego.

**VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca na pełny etat – 40 godzin tygodniowo z zatrudnieniem od 17 września 2018 r.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek-piątek od godziny 7:30 do 15:30.
4. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi.
5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera.
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy,

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:


„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Młodszy księgowy**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8 (pokój nr 3) w terminie **do dnia 3 września 2018 r.** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (**decyduje data wpływu do Urzędu**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcą.

Na stronie internetowej <http://www.oronsko.bip.org.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

  
Wójt  
Henryk Nosowski



# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Adres do korespondencji .....

.....

4. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu kontaktowego .....

.....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, .....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

.....

(miejsce i data)

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

.....  
\*) właściwe podkreślić