

**ZARZĄDZENIE Nr 92/2020**  
**WÓJTA GMINY OROŃSKO**  
**z dnia 30 listopada 2020 r.**

w sprawie: ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszy księgowy w Urzędzie Gminy w Orońsku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) art. 11 ust 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy w Orońsku z dnia 10.06.2011 r. zarządzam, co następuje :

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszy księgowy w Urzędzie Gminy w Orońsku.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


**§ 2.**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

Dariusz Tomczyk - przewodniczący  
Diana Czubak - członek  
Magdalena Winiarska - członek

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Henryk Nosowski**

**Wójt Gminy Orońsko  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: młodszy księgowy  
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Orońsku**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada wykształcenie wyższe, preferowane wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) praktyczną znajomość obsługi komputera z systemem Windows.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw:
  - a) o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym,
  - b) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) o finansach publicznych,
  - d) o rachunkowości,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

**3. Doświadczenie zawodowe:**

- 1) co najmniej 1 rok stażu pracy

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku młodszy księgowy:**

1. Obsługa księgową jednostek: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku, Urząd Gminy w Orońsku – wydatki.
2. Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowywanie faktur do przelewów;
3. Przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej;
4. Dekretacja dokumentów księgowych;
5. Wprowadzanie księgowi do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej (Xpertis Finanse i Księgowość);

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 wszystkich rozliczeń związanych z funduszem alimentacyjnym i wprowadzanie tych danych do programu Świadczenia Rodzinne;
9. Bieżące wprowadzanie danych niezbędnych do składania okresowych zapotrzebowań, sprawozdań, informacji w zakresie danych księgowych GOPS do aplikacji CAS,
10. Prowadzenie analityki do kont, które jej wymagają;
11. Bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką;
12. Realizacja innych poleceń służbowych zleconych przez wójta, i kierownika referatu.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. życiorys zawodowy (curriculum vitae) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. roczny staż pracy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy kandydata;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;
13. klauzula informacyjna dla kandydata;
14. 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.”

Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy kandydata oraz klauzula informacyjna dla kandydata są do pobrania na stronie BIP: [www.bip.oronsko.pl](http://www.bip.oronsko.pl), w zakładce oferty pracy.

## **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

- 1) Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Orońsku.
- 2) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Dobowa norma czasu pracy w Urzędzie Gminy w Orońsku wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy poniedziałek 8.00-16.00, od wtorku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych.
- 5) W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym osobę taką kieruje się do odbycia służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 6) Termin zatrudnienia: grudzień 2020 r.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Orońsku, skrzynka podawcza na parterze budynku Urzędu Gminy lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko młodszy księgowy”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2020 r. do godziny 15:30 (decyduje faktyczna data złożenia/wpływu do urzędu)**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

## VII. Informacje dodatkowe

1) Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i terminy kolejnych etapów naboru będą ogłaszane **wyłącznie:** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Orońsku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w orońsku [www.bip.oronsko.pl](http://www.bip.oronsko.pl).

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.oronsko.pl](http://www.bip.oronsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Orońsku.

WOJT  
Henryk Nasowski

