

Zarządzenie Nr 44/2022
Wójta Gminy Łęki Szlacheckie
z dnia 26 maja 2022 r.

w sprawie powołania komisji naboru oraz ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję naboru w składzie:

przewodniczący	– Grzegorz Stępień
sekretarz	– Marzena Macherowska
członek	– Justyna Tręda

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 przeprowadzi postępowanie naboru na wolne od dnia 1.07.2022 r. stanowisko urzędnicze – podinspektor na stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej w referacie finansowym Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 3. Z przeprowadzonego postępowania naboru należy sporządzić dokumentację zgodną z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przyjęte zarządzeniem Nr 26/2014 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 3 czerwca 2014 r.

§ 4. Teść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
mgr Piotr Łączny

**Wójt Gminy Łęki Szlacheckie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
podinspektora
w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) ukończenie 18 roku życia,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) wykształcenie wyższe albo średnie i minimum 3 letni staż pracy, przy czym wymienione wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska, a w przypadku wykształcenia wyższego o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513), rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- b) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność analizy i syntezy informacji.
- c) znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej w referacie finansowym realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w obszarze wydatków bieżących Urzędu Gminy oraz wydatków majątkowych;
- 2) dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont oraz wprowadzanie danych do programu księgowego „BUDŻET”;
- 3) ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla ww jednostki;
- 4) sprawdzanie raportów kasowych;
- 5) dokonywania przeszacowań wartości środków trwałych oraz ich umorzeń;
- 6) dokonywania rozliczeń inwentaryzacji oraz prowadzenia ewidencji druków arkuszy spisu z natury;
- 7) przygotowywanie przelewów i obsługa rachunków bankowych jednostek;
- 8) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenia dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy oraz dla jednostek, z którymi Urząd Gminy zawarł umowy na jego prowadzenie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.
4. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na piętrze budynku (bez windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu kwietniu 2022 r. wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (*podpisany przez kandydata*),
- b) życiorys – curriculum vitae wraz z adresem i numerem telefonu (*podpisany przez kandydata*),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku) 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).
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie lekarza POZ dla kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ogłoszenia konkursu,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku posiadania, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- m) kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- n) kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „**Podinspektor**”, w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie **do dnia 6 czerwca 2022 r. do godz. 15.00** pokój nr 18 (Urząd Gminy pracuje w godz. 7.30-15.30). Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w związku z czym prosi się o dołożenie należytej staranności przy kompletowaniu dokumentów. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

W dniu 7 czerwca 2022 r. po godz. 12.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu do II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lekiszlacheckie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

Łęki Szlacheckie dnia 26.05 2022 r.

WÓJT GMINY
mgr Piotr Łączny