

ZARZĄDZENIE NR 153/20
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 21 września 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w
Urzędzie Gminy Narewka oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jan Chomczuk – przewodniczący komisji
- 2) Agnieszka Osipczuk – sekretarz komisji
- 3) Łukasz Zasim – członek komisji
- 4) Bożena Masalska – członek komisji

§ 5. Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/05 Wójta Gminy Narewka z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Narewka oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NAREWKA O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

S.2110.6.2020

Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej – 1 etat.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka
Stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości budżetowej

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Kandydat powinien:

- 1) być obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
- 6) posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office
- 7) wykazać się znajomością księgowości i techniki pracy biurowej,
- 8) wykazać się znajomością przepisów prawa, między innymi:
 - a) o finansach publicznych,
 - b) o dochodach i opłatach lokalnych,
 - c) o rachunkowości,
 - d) o podatku od towarów i usług,
 - e) o samorządzie gminnym, itp.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji,
- 2) dobra organizacja pracy,
- 3) komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- 4) kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Obsługa programów komputerowych eCorpoNet, BUDŻET.
2. Sporządzanie poleceń przelewów na zobowiązania wynikające ze sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
3. Bieżąca analiza wykonania planu finansowego Urzędu Gminy.
4. Rozdzielanie dowodów księgowych dołączonych do wyciągów bankowych na poszczególne stanowiska księgowe.
5. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności dochodów i wydatków, zgodnie z klasyfikacją budżetową, kosztów i przychodów w układzie rodzajowym i syntetycznym, inwestycji, funduszy celowych, sum depozytowych, itp.

6. Bieżące rozliczanie rachunków, faktur i delegacji służbowych.
7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
8. Terminowe naliczanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Terminowe dokonywanie przelewu rat oraz odsetek z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów.
10. Obsługa finansowo-księgowa projektów i programów pomocowych Unii Europejskiej.
11. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
12. Miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z syntetycznymi.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy jako jednostki.
14. Terminowa ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
15. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
16. Przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy w sprawach zadań realizowanych na stanowisku pracy.
17. Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego wytworzonych na stanowisku pracy.

V. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Powierzone składniki majątkowe.
2. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
7. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
8. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia

10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Narewka oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości budżetowej” do dnia **6 października 2020 r.** do godz. **15.00**.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski

Regulamin naboru na wolne stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej

§ 1. Konkurs na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej ogłasza Wójt Gminy.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narewka.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4. W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5. Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6. Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

§ 7. 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9. Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

d) cele zawodowe kandydata.

§ 10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 10.

- 1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
- 2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.

4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.

5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12. Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wiedza ogólna i zawodowa, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikowanie się,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowych,
- 6) kultura osobista.

§ 13. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14. Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Narewka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Narewka w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie umowy o pracę.

§ 15. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

§ 16. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski