

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2016,902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik.

**Stanowisko ds. księgowości**

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik nadany Zarządzeniem Nr. 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r.

§2

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko powołuje się komisję przeprowadzającą nabór w składzie:

1. Pan Sławomir Paterek – przewodniczący
2. Pani Paulina Brzyk – członek
3. Pan Andrzej Stańczyk – członek

§3

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojnik.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Sławomir Paterek*

**Wójt Gminy Gnojnik**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**w Urzędzie Gminy Gnojnik**  
**na stanowisko ds. księgowości**  
**wymiar etatu - 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie średnie, ekonomiczne o specjalizacji finanse i rachunkowość,
- c/ bardzo dobra znajomość przepisów o rachunkowości i finansach publicznych,
- d/ ogólna wiedza o ustroju i zadaniach gminy,
- e/ biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- f/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g/ komunikatywność, umiejętność współpracy,
- h/ niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i/ nieposzlakowana opinia,
- j/ staż pracy w administracji publicznej

**2/ Wymagania dodatkowe:**

- a/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku/ znajomość problematyki samorządowej,
- b/ samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w stresie,

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1. Przygotowanie, numerowanie dokumentów księgowych oraz dekretowanie faktur i przelewów
- 2. Sporządzanie przelewów do banku.
- 3. Księgowanie wydatków i dochodów szkół podstawowych,
- 4. Uzgodnienia związane z księgowaniem i wydrukiem zestawień finansowych.
- 5. Przyjmowanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych opłat za żywienie.
- 6. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**4. Warunki pracy:**

- a) praca biurowa przy komputerach
- b) praca wymagająca szczególnej koncentracji oraz dyspozycyjności,
- c) wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją ruchu, budynek piętrowy bez windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- 6. Na stanowisku, którego nabór dotyczy, może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,



- c) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego-dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

**8. Dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- a) w siedzibie Urzędu Gminy w Gnojniku 363 ( sekretariat pokój Nr 6) osobiście lub listem poleconym w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości**

W terminie do 06.07.2018 r. do godz.14.30

**9. Dodatkowe informacje:**

- a) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gnojniku oraz upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gnojniku,
- e) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).oraz klauzulą. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gnojnik zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) ,wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

Wójt Gminy Gnojnik  
Sławomir Paterek

Gnojnik 25.06.2018r.