

Zarządzenie Nr 37/2017
Wójta Gminy Fałków
z dnia 15 września 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Fałkowie.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 2016, poz. 446) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 30/2009 Wójta Gminy Fałków dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze:
1. ds. księgowości budżetowej,

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 30/2009 Wójta Gminy Fałków z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie "Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Fałków"

§ 3

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

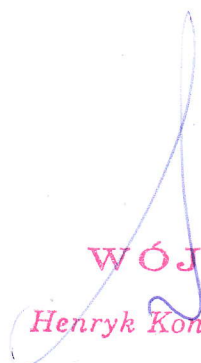
Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 19 września 2017 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fałków oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Fałkowie

§ 5

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa z dniem 29 września 2017r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WÓJT
Henryk Konieczny

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Fałków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko: **ds. księgowości budżetowej**

Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- f) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) dyspozycyjność,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy minimum 4 lata w jednostkach budżetowych administracji państwowej lub samorządowej,
- b) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
- c) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- d) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- g) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,

- h) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- i) umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- j) umiejętności analityczne, planowania, redagowania tekstów i prezentacji,
- k) uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- l) samodzielność, kreatywność i komunikatywność i bezkonfliktowość,
- m) umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym:

- a) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności, budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd na rzecz budżetu Gminy,
- b) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
- c) sporządzanie deklaracji VAT-7 jednostki (Urząd Gminy),
- d) sporządzanie zbiorczo deklaracji podatkowej VAT-7 (Urząd Gminy, jednostki organizacyjne),

2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku od środków transportowych:

- a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji na podatek od środków transportowych,
- b) wszczynanie postępowań podatkowych w podatku od środków transportowych
- c) wszczynanie postępowań egzekucyjnych w podatku od środków transportowych
- d) prowadzenie kart podatkowych podatków od środków transportowych,
- e) uzgadnianie należności i wpłat,
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatku od środków transportowych,

3) sporządzanie list płac wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zatrudnienia pracowników na podstawie dokumentacji otrzymanej z kadr,

- a) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń (PKZP, ZFŚS, dobrowolne ubezpieczenie pracownicze, zajęcia komornicze i inne),
 - b) sporządzanie list płac: umów zleceń, umów o dzieło, świadczeń z ZFŚS, ryczałtów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, prowizji dla softysów i inkasentów,
 - c) sporządzanie list płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników,
 - d) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu wypłaconych wynagrodzeń, świadczeń i diet,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - f) współpraca z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
 - g) sporządzanie informacji dla osób ubezpieczonych,
 - h) współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie naliczania i przekazywania podatku od: wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zleceń, umów o dzieło, świadczeń z ZFŚS, ryczałtów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, prowizji dla softysów i inkasentów,
 - i) sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
 - j) sporządzanie informacji/deklaracji: PIT-11, PIT-4R, PIT-R,
 - k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dotycząca rozliczeń refundowanych form zatrudnienia,
- 4) Wykonywanie innych czynności wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) budynek dwu piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, czynna winda),

- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) samodzielne stanowisko pracy w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- d) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka),
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- h) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Falkowie i z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys(CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, /świadczenia pracy w przypadku pozostania w stosunku pracy/,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. , poz. 922)”**
- m) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp., uwierzytelnione przez kandydata przez złożenie podpisu na dokumencie,
- n) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**” osobiście w siedzibie

Urzędu Gminy w Fałkowie w sekretariacie pokój nr 110 lub pocztą w zamkniętej kopercie na adres Urzędu Gminy w Fałkowie ul. Zamkowa 1A , 26-260 Fałków w nieprzekraczalnym terminie **29 września 2017r. do godz. 15.00.**

- b) Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- c) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- d) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- e) Osoby, które nie zakwalifikowały się do II etapu zostaną powiadomieni o tym fakcie pisemnie. Oferty można będzie odbierać w pok. Nr 110 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku wyboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Inne informacje:

- a) I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
- b) II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- c) o terminie II etapu kandydaci, którzy spełnią warunki formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną, lub telefonicznie w przypadku braku adresu mailowego.
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Fałków (www.bip.falkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A,
- e) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art., 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- f) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- g) orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 01 listopada 2017 roku,
- h) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902).
- i) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 44 787 35 35 Bogumiła Wyciszkiwicz – Skarbnik Gminy (informacje merytoryczne) i Zdzisław Skiba – Sekretarz Gminy (informacje formalne związane z dokumentacją konkursową).

WÓJT
Henryk Konieczny