

Zarządzenie Nr *Sp*/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn

z dnia 15 lipca 2021 roku

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru **na wolne stanowisko do spraw księgowości budżetowej** w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs **na wolne stanowisko do spraw księgowości budżetowej**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załączniki Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- Wojciech Furmanek – Przewodniczący Komisji,
- Iwona Rak – Członek Komisji,
- Dorota Armuła – Członek Komisji.


§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba



OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 sierpnia 2021 r.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe kierunkowe,
- staż pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Inspektora ds. księgowości budżetowej:

1. Sprawdzanie dokumentów przeznaczonych do zapłaty gotówką oraz za pośrednictwem bankowości elektronicznej;
1. Opisywanie do zatwierdzenia wszystkich dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową;
2. Zatwierdzanie dokumentów pod względem rachunkowym;
3. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych pod nieobecność Skarbnika;
4. Sprawdzanie dokumentacji kasowej (raporty);
5. Dokonywanie wszystkich przelewów bankowych w wersji elektronicznej wraz z zasileniem rachunków bankowych jednostek organizacyjnych Gminy;
6. Sprawdzanie zgodności sald na rachunkach bankowych oraz potwierdzanie ich z bankiem;

7. Drukowanie wyciągów bankowych ze wszystkich rachunków oraz sprawdzenie ich sald;
8. Dekretowanie dokumentów księgowych do poszczególnych kont i uzgadnianie sald;
9. Dekretowanie i księgowanie wydatków inwestycyjnych;
10. Uzgadnianie i rozliczanie kosztów inwestycyjnych oraz ich weryfikacja;
11. Inwentaryzacja konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”
12. Przygotowanie dokumentów księgowych przeznaczonych do archiwum zakładowego

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3 a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie M i G w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy poświadczyć własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że administratorem danych osobowych kandydata jest Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.** Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie** ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 lipca 2021 r. do godz. 15:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu M i G Bodzentyn oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu M i G Bodzentyn (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 0-41 3115010 wew. 33.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
M i G Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba