

ZARZĄDZENIE NR 227/2013
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 3 grudnia 2013 roku

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia otwartego
i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.) oraz art. 31 kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaraczewo – młodszy referent do spraw księgowej obsługi gospodarki odpadami.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

- a) Olga Kaczmarek - przewodnicząca Komisji
- b) Stanisław Andrzejczak - zastępca przewodniczącego
- c) Irena Masztalerz - członek Komisji

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1.

3. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do zadań Komisji należy:

- a) przyjmowanie ofert kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- c) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami; do tego etapu Komisja zaprosi nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) sporządzenie protokołu z prowadzonego postępowania,
- e) przedłożenia Wójtowi Gminy propozycji wyboru najlepszego kandydata wraz z uzasadnieniem stanowiska Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 227/2013
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 3 grudnia 2013 roku

**Ogłoszenie
Wójta Gminy Jaraczewo
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jaraczewo,
ul. Jarocińska 1,
63-233 Jaraczewo

2) Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. księgowej obsługi gospodarki odpadami - 1 etat

3) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – kierunek rachunkowość lub podatki,
- b) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacji Podatkowej, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu.

4) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość komputerowych programów księgowych, w tym zwłaszcza programu WIP+
- b) biegła obsługa komputera oraz umiejętność obsługi programów z pakietu biurowego (np. MS Office, Open Office),
- c) duża samodyscyplina pracy,
- d) dyspozycyjność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) czynne prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji.

5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie ewidencji naliczeń oraz wpłat, w tym weryfikacja złożonych deklaracji z wpływami.

- b) Monitorowanie terminowości wpłat oraz zgodności ich wysokości ze złożonymi deklaracjami.
- c) Prowadzenie ewidencji dłużników zalegających z wpłatami za odpady komunalne, stałe monitorowanie spłat zadłużenia.
- d) Prowadzenie postępowania upominawczego przed wszczęciem egzekucji.
- e) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników.
- f) Przygotowywanie miesięcznych raportów o stanie finansowym, w tym sporządzanie listy dłużników.
- g) Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przez firmę odbierającą odpady na terenie gminy, w tym rozliczanie przedkładanych faktur oraz listy miejsc odbioru odpadów, stanowiącej załącznik do faktury.

6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze wieloosobowym, usytuowanym w budynku Urzędu Gminy Jaraczewo, na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Przewiduje się możliwość wyjazdów w teren.

7) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

8) Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) życiorys - curriculum Vitae
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności np. referencje
- i) oświadczenie następującej treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

9) Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jaraczewo lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta do spraw księgowej obsługi gospodarki odpadami w terminie do dnia 13 grudnia 2013 roku do godz. 10.00. Za zachowanie terminu złożenia liczy się data i godzina wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.