

**ZARZĄDZENIE NR 96/2016**  
**BURMISTRZA**  
**MIASTA I GMINY JARACZEWO**  
**z dnia 1 lutego 2016 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. z 2014 poz. 1202) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaraczewo – zastępca skarbnika gminy (zastępstwo na czas nieobecności).

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) Zofia Jankowska - członek Komisji

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

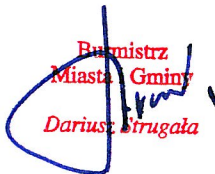
3. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

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.

  
Burmistrz  
Miasta i Gminy  
Dariusz Strugała

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 96/2016  
Burmistrza Miasta  
i Gminy Jaraczewo  
z dnia 1 lutego 2016 r.

**Ogłoszenie  
Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**1) Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Jaraczewo  
ul. Jarocińska 1  
63-233 Jaraczewo

**2) Określenie stanowiska:**

Zastępca Skarbnika Gminy – zastępstwo na czas nieobecności

**3) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie:
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, lub
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych
- b) znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, zasad inwentaryzacji, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie finansów,
- c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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) doświadczenie w rachunkowości budżetowej
- b) umiejętność obsługi programów księgowych
- c) umiejętność obsługi programów z pakietu biurowego (np. MS Office, Open Office),
- d) duża samodyscyplina pracy,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole, jak również samodzielnie.

#### **5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1. Dokonywanie rozliczeń finansowych otrzymanych środków unijnych.
- 2. Rozliczanie udzielonych dotacji z budżetu w tym przydzielanych w drodze konkursów.
- 3. Całość spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym (przyjmowanie wniosków i rozliczanie wypłaconych środków).
- 4. Ewidencja faktur, rachunków, sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym oraz przygotowanie ich do zapłaty.
- 5. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu gminy.
- 6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzania realizacji zadań sfery publicznej (w tym: przygotowywanie procedury konkursów o granty.)
- 7. Współpraca przy opracowywaniu procedur z zakresu polityki rachunkowości: obiegu dokumentów księgowych, inwentaryzacji, planu kont, procedur uchwalania i wykonania budżetu.
- 8. Współpraca w zakresie rozliczania inwentaryzacji.

#### **6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko w biurze wieloosobowym, usytuowanym w budynku Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo, na parterze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

#### **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 2014 r. poz. 1182).

**9) Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy Skarbnika Gminy w terminie do dnia 19 lutego 2016 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.

Jaraczewo, dnia 1 lutego 2016 roku