

Zarządzenie nr 45 /2019

**Wójta Gminy Sitno
z dnia 10 czerwca 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Referenta ds. księgowości oświatowej.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze **Referenta ds. księgowości oświatowej**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno

/-/ Krzysztof Seń

WÓJT GMINY SITNO

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sitno, Sitno 73
22-424 Sitno

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- referent ds. księgowości oświatowej,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru przystąpić może osoba, która spełnia następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim,
- posiada wykształcenie wyższe,
- ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada co najmniej 3 letni staż pracy związany z Samorządem Terytorialnym /w służbach finansowo – księgowych/.

2) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu biurowego Office,
- obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników jednostek oświatowych.
2. Współpraca z kadrami w sprawach związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u.
4. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, bieżącego sporządzania deklaracji rozliczeniowych oraz elektronicznego przekazywania składek.
5. Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.

6. Obsługa programu komputerowego : „Księgowość Optivum”, „Płace Optivum”, „Płatnik” oraz PERFRON.
7. Przygotowywanie i wykonywanie przelewów,
8. Wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS) oraz innych związanych ze stanowiskiem pracy,

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

1. Dokumenty niezbędne:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (w załączeniu)
- list motywacyjny i CV,
- odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub oświadczenie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- dane telefoniczne, bądź adres poczty elektronicznej umożliwiające kontakt,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. (oświadczenia wg. załączonego wzoru)

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

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy pok. Nr 9 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości oświatowej” w terminie do dnia 25 czerwca 2019 r. do godz. 15-tej.

VII. Inne informacje:

- Informacja dla kandydatów do pracy (w załączeniu)
- komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów i rozmowa kwalifikacyjna,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.sitno.bip.net.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sitno,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.sitno.bip.net.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sitno,
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 11 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.