

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3/2014
WÓJTA GMINY CHODZIEŻ**

z dnia 9 grudnia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież oraz powołania komisji

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2013 r., poz. 594 ze. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 r. Nr 1202)Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. obsługi kasy i spraw finansowych w Urzędzie Gminy Chodzież.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. obsługi kasy i spraw finansowych w Urzędzie Gminy Chodzież winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Staškowiak – przewodniczący komisji,
- 2) Małgorzata Hajman – członek komisji
- 3) Monika Nowak – członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chodzież,
- b) na stronie internetowej www.gminachodziej.pl
- c) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Chodzież.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Chodzież ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Chodzież, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież.
2. **Stanowisko :** ds. obsługi kasy i spraw finansowych.
3. **Informacja o warunkach pracy :** w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wyjazdów do banku, praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4. **Wymagania niezbędne:**
 - a) Wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
 - b) Kierunek: ekonomia, rachunkowość i finanse, podatki, bankowość, prawo, podatki,
 - c) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. do 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)
 - d) prawo jazdy kategorii B,
 - e) minimum 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku finansowo-księgowym.
5. **Wymagania dodatkowe**
 - a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu biurowego MS Office, arkusza kalkulacyjnego Excel,
 - b) umiejętność obsługi programów księgowo-kasowych,
 - c) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - d) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
 - e) samodzielność,
 - f) wysoka kultura osobista,
 - g) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,
 - h) odporność na stres.
6. **Zakres wykonywanych zadań**
 - 1/. Zadania główne:

Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizacją i ewidencją dochodów Urzędu Gminy oraz tych, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, a także prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

Zadania obejmują zwłaszcza:

 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych terminowo dla:
 - a) dochodów Urzędu Gminy poprzez ewidencję syntetyczną,
 - b) dochodów budżetu państwa,
 - c) sum depozytowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji należności warunkowych;
 - 3) sporządzanie dyspozycji przelewu oraz PK na potrzeby ewidencji księgowej;
 - 4) analizowanie terminowości zapłat zobowiązań oraz naliczanie odsetek za nieterminowe uregulowanie należności – dotyczących czynszów najmu lokali;
 - 5) ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych kontrahentów;
 - 6) odzwierciedlenie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń;
 - 7) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z realizacji dochodów (sprawozdanie RB 27S oraz RB 27ZZ)
 - 8) windykacja należności budżetowych, mienia Gminy i Skarbu Państwa realizowanych przez Urząd Gminy;
 - 9) pisemne uzgadnianie sald;
 - 10) odprowadzanie dochodów budżetu państwa na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
 - 12) prowadzenie obsługi kasy:

- a) Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jednostek oświatowych, tj. :
- podejmowanie gotówki z banku - przy podejmowaniu gotówki z banku kasjer zobowiązany jest określić jej przeznaczenie - może dotyczyć m.in.: wypłaty wynagrodzeń, bieżących wydatków realizowanych w formie gotówkowej przez upoważnione osoby, wypłaty delegacji, zatwierdzonych zaliczek udzielonych pracownikom dla załatwienia spraw służbowych, pogotowia kasowego,
 - przyjmowanie wpłat z zakresu należności budżetowych,
 - regulowanie rachunków za wykonane usługi, dostarczone towary, płatnych gotówką, na podstawie dokumentów sprawdzonych oraz podpisanych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione,
 - odprowadzenie przyjętych sum do banku,
 - sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT oraz jego rozliczanie:
- a) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji VAT 7,
 - b) wystawianie faktur wewnętrznych, refakturowanie sprzedaży towarów i usług oraz za sprzedaż towarów i usług świadczonych przez Urząd Gminy.

7. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- i) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

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

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Noteckiej 28, 64-800 Chodzież lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasy i spraw finansowych** w terminie **do dnia 30.12.2014r. do godz. 12.00**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wokiss.pl/chodziezg/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wójt Gminy Chodzież
/-/Kamila Szejner

Kwestionariusz osobowy

1. Imię (imiona) i nazwisko a) nazwisko rodowe..... b) imiona rodziców..... c) nazwisko rodowe matki			
2. Data i miejsce urodzenia			3. Obywatelstwo
4. Numer ewidencyjny (PESEL)		5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	
6. Miejsce zameldowania..... (dokładny adres) (adres do korespondencji) (telefon) (fax) (e-mail)			
7. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł Zawodowy – naukowy
8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
kursy		studia podyplomowe	

--	--

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

.....

.....

.....

11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

1) 4)

2) 5)

3) 6)

12. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony

.....

b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej

.....

c) przynależność ewidencyjna do WKU

.....

d) numer książeczki wojskowej

.....

e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

.....

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria

..... nr..... wydanym przez

w..... albo innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. nr 223, poz. 1458 ze zm.)

.....
Data i podpis kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji