

**ZARZĄDZENIE NR 69/21
WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 20 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Duszniki oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej
przeprowadzającej te czynności.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik nr do Zarządzenia Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko : Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Duszniki.

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko: Podinspektora ds. księgowości budżetowej, w składzie:

- Danuta Dolemba-Parzybut – Sekretarz Gminy /Przewodnicząca Komisji/,
- Justyna Kaczmarczyk - Skarbnik Gminy /Członek Komisji/,
- Mirosława Zgoda – Zastępca Skarbnika Gminy /Członek Komisji/.

§ 3. Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

§ 4. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze tj. zgodnie z Zarządzeniem

Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia 6 września 2021 r. do godz. 17:00 przyjmowanie ofert od kandydatów,
- 2) do dnia 10 września 2021 r.
 - a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru, jako spełniających warunki formalne,

- b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia 17 września 2021 r. uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Urząd Gminy do dnia 24 września 2021 r. powiadamia kandydatów o wyniku naboru oraz ogłoszenie o rezultacie postępowania konkursowego umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 69/21
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 20 sierpnia 2021 r.**

**WÓJT GMINY DUSZNIKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Duszniki
Podinspektor ds. księgowości budżetowej**

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania szczególnie pożądane:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności z zakresu :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz.305),
 - ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2021 r., poz.38 z późn.zm.),

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie *rachunkowości* oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek *budżetowych*, samorządowych zakładów *budżetowych*, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek *budżetowych* mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342)

- 2) znajomość pakietu MS Office, w szczególności programu Excel,
- 3) umiejętność redagowania pism, protokołów, notatek, w sprawach z zakresu stanowiska,
- 4) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- 5) wysoka kultura osobista, odporność na stres.

II. Zadania wykonywane na stanowisku :

- 1) przygotowywanie zarządzeń dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i innych składników majątkowych,
- 2) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy (dokonywanie wyceny i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych) w zakresie aktywów i pasywów,
- 3) ustalanie niedoborów i nadwyżek w zakresie środków trwałych,
- 4) dokonywanie uzgodnień i weryfikacji kont analitycznych z kontami syntetycznymi w zakresie ewidencji księgowej jednostki,
- 5) bieżąca kontrola i analiza wykonania planu finansowego jednostki,
- 6) księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych,
- 7) rozliczanie organizacji pozarządowych i innych podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Duszniki na realizację zadań publicznych,
- 8) prowadzenie spraw, rozliczeń i ewidencji księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 9) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 10) archiwizacja i segregowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
- 11) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika Referatu Finansowego na stanowisku ds. księgowości budżetowej

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,

- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Duszniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
 - b) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
 - c) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
 - d) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym 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 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 6 września 2021 r. do godz. 17:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Duszniki” (z uwzględnieniem adresu zwrotnego), **w Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki,**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Duszniki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej. Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”,
- 5) kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.