

**Zarządzenie nr 32/2015**

**Wójta Gminy Żelzków**

**Z dnia 04 marca 2015 r.**

**W sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie tj. wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. budżetu.**

Na podstawie art.11 ust. 1, art. 12 ust 1 i art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr. 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.)

**Zarządzam co następuje;**

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Inspektora ds. budżetu

§ 2.

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
*Sylwiusz Jakubowski*

## Wójt Gminy Żelazków

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektora ds. budżetu**  
w Urzędzie Gminy Żelazków 138, 62-817 Żelazków

### I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. wykształcenie co najmniej średnie o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość
5. doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku
6. nieposzlakowana opinia

### II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki studiów: ekonomia, finanse, rachunkowość
2. umiejętności zawodowe: znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka) oraz umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy własnej
4. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków, kosztów i rozrachunków, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie wydatków budżetowych urzędu gminy
2. dekretacja, klasyfikowanie, numerowanie dokumentów księgowych wydatków urzędu gminy
3. bieżąca analiza realizacji wydatków budżetu urzędu gminy oraz opracowywanie propozycji zmian
4. bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
5. uzgadnianie sald rozrachunków z saldami odpowiednich kont w księdze głównej
6. ewidencja wydatków strukturalnych
7. ewidencja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
8. rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu urzędu gminy
9. uzgadnianie stanu kont, sporządzanie zestawień obrotów i sald z kont, wydruk w/w wraz z dziennikiem główna
10. sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) sprawozdań z wykonania wydatków, zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej

#### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy
4. praca przy komputerze
5. obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner)

#### V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
5. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie **Urzędu Gminy w Żelazkowie 138, 62-817 Żelazków (sekretariat)** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. budżetu** w terminie od **04 marca 2015 r. do 16 marca 2015 r. do godz. 15.30** lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. **62 752 18 70**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Żelazków.

Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z dwóch etapów:

**I etap - wstępna rekrutacja kandydatów** - złożone oferty zostaną poddane analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

**II etap - rekrutacja końcowa kandydatów** - rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

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

Żelazków, dnia 04 marca 2015 r.

**Wójt**  
*Sylwiusz Jakubowski*