

ZARZĄDZENIE NR 133/2023
WÓJTA GMINY BESTWINA

z dnia 3 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina

Na podstawie o art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko: podinspektor w Urzędzie Gminy w Bestwinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

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

- 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji
- 2) Anita Kubik - członek komisji
- 3) Joanna Grygierzec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina”.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) 3 październik 2023r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze
- 2) do dnia 17 października 2023r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów
- 3) 18 października 2023r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
- 4) do dnia 27 października 2023 r. - rozmowy kwalifikacyjne oraz test kwalifikacyjny - końcowa selekcja kandydatów
- 5) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bestwina

Artur Beniowski

**Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 2) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Nieposzlakowana opinia

Mile widziane:

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych jest znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji publicznej i prawa samorządowego (m. in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, sprawozdawczości budżetowej, przepisów prawa podatkowego, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy)
- 2) biegła znajomość obsługi komputera
- 3) umiejętność sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych oraz analiz
- 4) umiejętność organizowania pracy
- 5) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz współpracy w zespole
- 6) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy przygotowaniu projektów budżetu oraz harmonogramów wydatków
- 3) Przygotowywanie informacji w zakresie zmian planów finansowych

- 4) Dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny finansowej
- 6) Odpowiedzialność za terminowe i rzetelne prowadzenie wszystkich operacji księgowych
- 7) Windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 8) Obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z programów UE (projekty unijne)
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach oświatowych
- 10) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych
- 11) Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania)
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego z ogłoszeniem)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)
- 9) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, braku skazania (według wzoru zamieszczonego z ogłoszeniem)

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024 r.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Bestwina
- 4) praca w godzinach: poniedziałek 7:30 - 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 -15:30, piątek 7:30 – 14:00
- 5) praca w zespole

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie **do dnia 17 października 2023 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)**, w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem**, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora”

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “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 (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)