

**ZARZĄDZENIE NR 11/2024**  
**WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 15 stycznia 2024 r.

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

Na podstawie 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: inspektor w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

**§ 2.** Kandydaci ubiegający się o stanowisko: inspektor 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) Aleksandra Kupiec - 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) 15 styczeń 2024r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia 2 lutego 2024r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) 5 luty 2024r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do dnia 16 lutego 2024 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**

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2024

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 15 stycznia 2024 r.

**Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektor 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) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym 2 – letnią praktykę w księgowości;
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym 2 – letnią praktykę w księgowości;
  - c) jest wpisana 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 samorządu terytorialnego
- 2) 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)
- 3) biegła znajomość obsługi komputera
- 4) umiejętność sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych oraz analiz
- 5) umiejętność organizowania pracy
- 6) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz współpracy w zespole
- 7) 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) Obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z programów UE (projekty unijne)
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach oświatowych
- 7) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych

**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 oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według wzoru zamieszczonego z ogłoszeniem),

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) termin rozpoczęcia pracy: I półrocze 2024r.
- 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,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 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 2 lutego 2024 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)**, w zamkniętej kopercie opisanej IMIENIEM I NAZWISKIEM, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora - referat FN**”

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej 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.)