

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.90.2019**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
**z dnia 21 sierpnia 2019 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłasza się nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodnicząca Komisji	- Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji	- Urszula Napierała
- członek Komisji	- Paweł Wikiera

§ 3.Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 23 września 2019 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Iwanus*

MK/MK

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Anna Prętkowska*  
nr 112/ZG

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

#### 1. Niezbędne

- 1) Ma obywatelstwo polskie,
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub posiada wykształcenie wyższe i certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) Posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w księgowości budżetowej (w jednostce budżetowej lub zakładzie budżetowym),
- 6) Posiada bardzo dobra znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 7) Jest odporna na stres, posiada umiejętności kierowania zespołem i umiejętność pracy w zespole.

#### 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) znajomość przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, , ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 3) znajomość komputerowych programów finansowo- księgowych, pakietu MS Office oraz umiejętność szybkiego uczenia się,
- 4) samodzielność , odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność.
- 5) znajomość zasad finansowania zadań Urzędu na szczeblu Gminy jako organu samorządu terytorialnego.
- 6) prawo jazdy min. Kat. „B”



## **V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku; angażowanie umów, dekretowanie dowodów księgowych, sporządzanie poleceń księgowania; monitorowanie i kontrola zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych,
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
- 3) Dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych projektów i zadań realizowanych i planowanych do realizacji przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych,
- 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), przeszacowań oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) Prowadzenie spraw finansowych związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym: nadzór i kontrola nad realizacją postanowień zawartych w umowie, dokonywanie rozliczeń udzielonych dotacji poprzez przyjmowanie i weryfikację sprawozdań częściowych i końcowych, pod względem zgodności z katalogiem wydatków zawartych w przyjętej ofercie,
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej Jednostki,
- 7) Sporządzanie bilansów, rachunków zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu Urzędu; wraz z informacją dodatkową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Jednostki oraz przygotowywanie projektu planu finansowego Jednostki na rok budżetowy,
- 9) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,
- 10) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i potrąceń od wynagrodzeń oraz terminowości ich przekazywania,
- 11) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością rozliczania Vat, Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz terminowości,
- 12) Współpraca z komisją inwentaryzacyjną;
- 13) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością rozliczania inwentaryzacji,
- 14) Należyte przechowywanie dokumentów finansowo – księgowych i archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) Przygotowywanie danych na polecenie Skarbnika Gminy, Burmistrza i innych organów, umożliwiających dokonanie analiz i prowadzenie statystyk,
- 17) Inne prace wynikające z potrzeb, zlecone przez przełożonych.

## **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie- piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

## **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.

- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)*”

Termin składania ofert: **do dnia 23 września 2019 r. do godz.10.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk  
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze - Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzednicze w tym kierownicze stanowiska urzednicze w Urzedzie Gminy i Miasta w Czerwiensku oraz na wolne urzednicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwiensk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w%20sprawie%20wprowadzenia%20regulaminu%20naboru%20na%20wolne%20stanowiska%20urzednicze%20w%20tym%20kierownicze%20stanowiska%20urzednicze%20w%20Urzedzie%20Gminy%20i%20Miasta%20w%20Czerwiensku%20oraz%20na%20wolne%20urzednicze%20stanowiska%20kierownicze%20w%20jednostkach%20organizacyjnych%20Gminy%20Czerwiensk/)