

**ZARZĄDZENIE 374/56/2018**  
**Wójta Gminy Mała Wieś**  
**z dnia 16 lipca 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz powołania komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260) w związku z Zarządzeniem Nr 190/27/2013 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś ds. płac i księgowości budżetowej w Referacie Planowania i Finansów.

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś, stanowi załącznik do Zarządzenia.

**§ 3.**

1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1). Monika Stypułkowska - Skarbnik Gminy Mała Wieś - przewodnicząca,
- 2). Jadwiga Nowatkiewicz- Sekretarz Gminy Mała Wieś- członek,
- 3). Wanda Dębska - Inspektor ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych – członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/27/2013 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

3. Ogłoszenie o naborze podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mała Wieś, na stronie internetowej Gminy Mała Wieś oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mała Wieś.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mała Wieś.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zygmunt Wojnarowski*

Załącznik do Zarządzenia Nr 374/56/2018 z dnia 16 lipca 2018 roku

**Urząd Gminy Mała Wieś,**  
ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś

**Wójt Gminy Mała Wieś**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**  
**ds. plac i księgowości budżetowej**  
**w Referacie Planowania i Finansów**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy – Kodeks pracy;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**w zakresie księgowości budżetowej:**

- a) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych jednostki Urząd Gminy (UG) i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS), w obrocie gotówkowym,
- b) kontrola formalna - rachunkowa dowodów księgowych jednostki GOPS w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym/sporządzanie poleceń przelewów,

## **1.2 w zakresie wynagrodzeń:**

- a) sporządzanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych ze stosunku pracy oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników UG i GOPS, sporządzanie zestawień,
- b) sporządzanie wynagrodzeń i innych należności dla zatrudnionych w UG i GOPS na podstawie umów zleceń, umów o dzieło i sporządzanie zestawień,
- c) sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i potrąceń dokonywanych na listach płac, osób zatrudnionych w UG i GOPS (wg klasyfikacji budżetowej podatek dochodowy od osób fizycznych, przelewy składek ZUS),
- d) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- e) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego, dokumentów wyrejestrowujących dla zatrudnionych w UG i GOPS,
- f) sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego i przekazywanie do ZUS,
- g) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
- i) wydawanie zaświadczeń z wynagrodzeń,
- j) prowadzenie dokumentacji i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników UG i GOPS,
- k) sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
- l) sporządzanie planów finansowych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- m) opracowywanie wymaganych ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
- n) sporządzanie szczegółowej ewidencji według podziałek klasyfikacji budżetowej zaangażowania środków na wynagrodzenia, na podstawie zawartych umów o pracę i zlecenia pracowników UG i GOPS,
- o) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych pracowników UG i GOPS,
- p) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- q) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Skarbnika Gminy.

## **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem od dnia 01.08.2018 r. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 511, z późn. zm.), wynosi 0 %.

## **6. Wymagane dokumenty.**

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

- c) Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i obywatelstwo.
- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„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 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) **Termin: 30.07.2018 r. Godz: 11:00**
- b) **Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. plac i księgowości budżetowej”.**
- c) **Miejsce:**
  - osobiście w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy w Małej Wsi,
  - listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

#### **8. Informacje dodatkowe :**

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa w dwóch etapach:

**I etap** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

**II etap** - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **024 269 79 60**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**WÓJT**  
*Zygmunt Wojnarowski*