

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu, **Stanowisko ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów**, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Skład osobowy komisji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1 oraz regulamin pracy komisji określi odrębne zarządzenie Wójta Gminy Kwilcz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwilcz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kwilcz.

Z up. WÓJTA

mgr Sławomir Wrembel
Zastępca Wójta

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Małgorzata Jurek
Radca Prawny

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KWILCZ

z dnia 24 lipca 2017 r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kwilczu

**WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KWILCZU**

/ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 – 420 Kwilcz/

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko **ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów**, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy:
 - co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz 2 lata stażu pracy** (mile widziany staż w administracji publicznej), **lub**
 - wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz 1 rok stażu pracy** (mile widziany staż w administracji publicznej);

h) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie średnie lub wyższe – kierunek ekonomia lub finanse i rachunkowość, staż pracy na podobnym stanowisku lub staż pracy w administracji publicznej.

2) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,

b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:

- *Kodeks postępowania administracyjnego,*

c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczególnych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;

d) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

e) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;

- <http://www.kwilcz.pl/organizacja-urzedu-gminy.html>,
- <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html>
(ze zm.).

f) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;

g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;

h) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;

i) komunikatywność;

j) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.

k) umiejętność planowania i organizacji pracy;

l) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;

m) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz podległych jednostek: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu, Przedszkole, Gminna Biblioteka Publiczna, Zespół Szkół w Kwilczu, Szkoła Podstawowa w Luboszu, Kwileckie Centrum Kultury i Edukacji.
- 2) Wypłacanie z kasy rachunków, delegacji, wynagrodzeń, zasiłków, zaliczek na zakup materiałów i usług itp. dla Urzędu i jednostek podległych organizacyjnie Gminie.
- 3) Codzienne sporządzanie raportów kasowych.
- 4) Przyjmowanie wpłat różnych na rachunek budżetowy - dotyczy Urzędu Gminy oraz jednostek podległych.
- 5) Codzienne odprowadzanie zebranych wpłat do banku oraz pobieranie gotówki z banku na wydatki gotówkowe – bezwzględny obowiązek korzystania z walizki kasjerskiej.
- 6) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Urzędu oraz księgę druków ścisłego zarachowania czeków dla podlegających jednostek (z wyłączeniem szkół), gospodarowanie tymi drukami.
- 7) Sporządzanie poleceń przelewów w programie INTERNET-BANKING dotyczących faktur, rachunków, dotacji itp. oraz sporządzanie wydruków.
- 8) Sprawdzanie otrzymanych dokumentów stanowiących podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty, czy są kompletne i ostatecznie zatwierdzone do wypłaty, ewentualnie zbieranie brakujących podpisów uprawnionych osób.
- 9) Przyjmowanie opłat za przedszkole.
- 10) Wypłata świadczeń rodzinnych oraz innych świadczeń z zakresu ustawy o pomocy społecznej i przepisów pokrewnych.
- 11) Przyjmowanie i zwrot oraz prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w wartościach niepieniężnych – we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.
- 12) Prowadzenie rejestru depozytów
- 13) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenie sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej.

Szczegółowy zakres czynności określony jest w § 40 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, dostępnego pod adresem: <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html> (ze zm.).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy.
- 2) Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Kwilczu.
- 4) Praca administracyjno-biurowa.
- 5) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Obsługa klienta zewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne.
- 9) Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter).
- 10) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – ust. 3 pkt 2 lit. a) – e);
 - b) ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) Dokumenty niezbędne:

- a) Podpisany własnoręcznie przez kandydata list motywacyjny.
- b) Podpisany własnoręcznie przez kandydata życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia – kserokopia (scan) dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia (scan) świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej. W przypadku dokumentowania przez kandydata wykształcenia wyższego - w uzasadnionych przypadkach (np. zdany egzamin, a uczelnia nie wydała jeszcze dyplomu) kandydat może załączyć kserokopię (scan) zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię.
- d) Podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy.
- e) Kserokopie (scany) dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu o naborze staż pracy - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzonej kopiami świadectw pracy (ksero/scan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia.
- f) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- g) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i karne skarbowe.
- h) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na

przetwarzanie danych osobowych: „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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia). Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest, zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

9. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów”** w terminie do dnia **3 sierpnia 2017 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty).

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

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne” lub dokumenty wymienione w ust. 8 pkt 1 lit a), b), d), f), g) i h) nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.

10. **Inne informacje:**

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który również określi odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Kwilcz.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy lub drogą telefoniczną.


Planowany termin egzaminu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej: 7 sierpnia 2017 r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 24 lipca 2017 r.

Z us. WÓJTA

mgr Sławomir Wrembel
Zastępca Wójta