

ZARZĄDZENIE NR 40 /2014
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 16.07.2014 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku w Baranowie przy ulicy Jana Pawła II 2a

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku w Baranowie

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku w Baranowie powołuje się komisję w składzie:

1. Bogumiła Lewandowska-Siwek - Przewodnicząca Komisji
2. Marek Potarzycki - członek komisji
3. Sylwia Szmaja - członek komisji
4. Bożena Lorenc – sekretarz komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Bogumiła Lewandowska-Siwek

Wójt Gminy Baranów

ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na wolne stanowisko
Głównego Księgowego w Żłobku w Baranowie przy ulicy Jana Pawła II 2a

Wymiar czasu pracy - 1/8 etatu

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3
2. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie :
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o pracownikach samorządowych
- b) umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole
- c) komunikatywność
- d) komunikatywność, samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność rozwiązywania spraw problemowych
- e) rzetelność, odpowiedzialność, staranność i systematyczność, znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) opracowanie projektu budżetu żłobka oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 6) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, różnego rodzaju analiz i sprawozdań,
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 9) archiwizowanie dokumentacji finansowej

4. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
2. kserokopia dowodu osobistego
3. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona)

i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

4. kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia,
5. kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia
6. inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności
7. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
4. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Żłobku w Baranowie**” w terminie do dnia 25 lipca 2014 r., do godz. 14⁰⁰, na adres: **Urząd Gminy Baranów, ul. Rynek 21, 63-604 Baranów**. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.

Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Baranów.

WOJT

Bogumiła Lewandowska-Siwek