

Zarządzenie nr 3/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z dnia 21 stycznia 2013r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142,poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków – stanowisko młodszy referent do spraw księgowości, podatków i opłat.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko opisane w § 1 powołuję się Komisję w składzie:

- A. Michał Surma – przewodniczący
- B. Bronisława Rogacka – zastępca przewodniczącego
- C. Zenon Maciudziński – członek

§ 4. Do zadań Komisji należy:

- A. Przeprowadzenie konkursu w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
- B. Przyjmowanie ofert kandydatów.
- C. Dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają.
- D. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, do tego etapu Komisja zaprosi nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- E. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
- F. Przedłożenie Burmistrzowi Miasta i Gminy propozycji wyboru najlepszego kandydata wraz z uzasadnieniem stanowiska Komisji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do zarządzenie nr 3/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z dnia 21 stycznia 2013r.

**Ogłoszenie
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta i Gminy Żerków
Ul. Adama Mickiewicza 5
63-210 Żerków**

2. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. księgowości, podatków i opłat – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- a) **wykształcenie wyższe,**
- b) **obywatelstwo polskie,**
- c) **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
- d) **brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- e) **nieposzlakowana opinia.**

4. Wymagania dodatkowe:

- a) **znajomość przepisów z zakresu:**
 - **Kodeks postępowania administracyjnego,**
 - **Ustawy o samorządzie gminnym,**
 - **Ustawy o pracownikach samorządowych**
 - **Ustawy o finansach publicznych,**
 - **Ustawy o rachunkowości,**
- b) **umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i pracy w programach pakietu MS Office,**
- c) **doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,**
- d) **prawo jazdy kategorii B.**

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) **Prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgową (w tym m.in. związanych z tzw. opłaty śmieciowej),**
- b) **Prowadzenie spraw związanych z windykacją,**
- c) **Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru tzw. opłaty śmieciowej,**
- d) **Opracowanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,**
- e) **Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,**
- f) **Inne sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zleczone przez Burmistrza.**

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w wymiarze 8 godzin dziennie - dni robocze od poniedziałku do piątku. Stanowisko w biurze wieloosobowym - praca na komputerze. Przewiduje się możliwość wyjazdów w teren.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) **życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy,**
- b) **list motywacyjny,**
- c) **kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,**
- d) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,**
- e) **oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,**
- f) **oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,**
- g) **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,**
- h) **kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.**

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miasta i Gminy Żerków ul. A. Mickiewicza 5, 63-210 Żerków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. księgowości, podatków i opłat” do dnia piątek 1 lutego 2013 r. do godz. 15:00 (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy).

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne (5 najlepszych kandydatów) przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Żerków.