

**ZARZĄDZENIE NR 2/2016
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 20 stycznia 2016 roku**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości
budżetowej w referacie księgowo – finansowym w Urzędzie Gminy Parysów
oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 25/2005 Wójta Gminy Parysów z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w urzędzie Gminy Parysów zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w referacie księgowo – finansowym w Urzędzie Gminy w Parysowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Parysów.

§ 2.

1. Powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w referacie księgowo – finansowym w Urzędzie Gminy w Parysowie w następującym składzie :
 - 1) Stanisław BRYŁKA - Sekretarz Gminy - Przewodniczący komisji,
 - 2) Elżbieta MUCHA - Skarbnik Gminy – Członek komisji,
 - 3) Bogumiła NOWOSIELSKA - Specjalista ds. organizacyjno - kadrowych – Sekretarz komisji.
2. Komisja rekrutacyjna wykonuje zadania przypisane jej w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie Gminy Parysów.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kiriłkowska

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydata na to stanowisko

1. Wymagania niezbędne:

Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:

- 1) posiadające obywatelstwo polskie,
- 2) posiadające wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów: ekonomia,
- 3) co najmniej dwa lata stażu pracy,
- 4) nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
- 6) posiadające umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- 7) posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) znające zagadnienia i przepisy z zakresu ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, oraz innych aktów prawnych z zakresu finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 2) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 3) obowiązkowość, dokładność i dyspozycyjność,
- 4) znajomość obsługi programów: Word, Excel, BeSTi@,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania zagadnień z zakresu powierzonych obowiązków.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej w formie c.v.,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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 2014 r. poz.1182 ze zm.)
 - korzystania z pełni praw publicznych;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej;
 - o nieposzlakowanej opinii.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie komputerowej księgowości budżetowej oraz sprawozdawczości z tego zakresu.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne urzędnicze,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Inne informacje:

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umowy na czas określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 1 lub przesłać listem poleconym – decyduje data wpływu do Urzędu na adres: Urząd Gminy w Parysowie ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów z dopiskiem: „Otwarty nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Parysów” w terminie do dnia 02 lutego 2016 roku do godz. 9⁰⁰.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie. W związku z powyższym prosimy o podanie numeru telefonu w celu kontaktu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku będzie upowszechniana przez opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nabór na stanowisko przeprowadzony jest w dwóch etapach:

- 1) etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze ,
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna w tym praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska