

ZARZĄDZENIE NR 7/2024
WÓJTA GMINY TUREK
z dnia 29 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Turek

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zmianą) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zmianą) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy Turek w Referacie Finansów.

§ 2

1. Ustalam regulamin przeprowadzenia naboru stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:
Gabriela Kolenda – przewodniczący komisji,
Beata Pieśkiewicz – członek komisji,
Marta Adamczyk-Jańkiewicz – członek komisji,
Michał Mękarcki – członek komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Turek

/Karol Mikołajczyk/

**Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 7/2024
Wójta Gminy Turek
z dnia 29 maja 2024 r.**

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 1

Niniejszy regulamin określa procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy Turek w Referacie Finansów.

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy Turek w Referacie Finansów przeprowadza Komisja, o której mowa w § 3 zarządzenia.
2. Komisja działa aż do zakończenia procedury naboru.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

§ 3

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy Turek w Referacie Finansów obejmuje:

1. Upowszechnienie informacji o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Turek.
2. Przyjmowanie dokumentów składanych przez kandydatów.
3. Selekcję kandydatów, którą przeprowadza się w II etapach:
 - a) I etap – wyłonienie kandydatów spełniających warunki formalne, upowszechnienie listy kandydatów spełniających wymagania formalne w Biuletynie Informacji Publicznej, z podaniem imion i nazwisk oraz adresu w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy niezbędnej na stanowisku.

§ 4

Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 5

1. Na posiedzeniu końcowym Komisja wyłania kandydata na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy Turek w Referacie Finansów, który pozytywnie przeszedł wszystkie etapy naboru.
2. Komisja odstępuje od wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla wolnego stanowiska urzędniczego do spraw księgowości jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy Turek w Referacie Finansów.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

4. Przewodniczący Komisji przekazuje wynik naboru i dokumentację z jego przebiegu Wójtowi Gminy.

§ 6

1. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się na tablicy informacyjnej oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Dokumenty zgromadzone w procesie rekrutacji przechowywane są w Referacie Organizacyjnym, następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy Turek

/Karol Mikołajczyk/

**Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 7/2024
Wójta Gminy Turek
z dnia 29 maja 2024 r.**

**Wójt Gminy Turek
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości jednostki budżetowej
w Urzędzie Gminy Turek w Referacie Finansów**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Turek, ul. Ogrodowa 4, 62-700 Turek, tel. 063 279 40 60

II. Określenie stanowiska pracy: stanowisko do spraw księgowości jednostki budżetowej

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: rachunkowość, ekonomia, prawo, administracja – lub pokrewne,
- 7) minimum roczny udokumentowany staż pracy,
- 8) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub odbyty staż w jednostkach administracji publicznej,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność i sumienność,
- 4) odporność na stres,
- 5) kreatywność i wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) prawo jazdy kat. B.

V. Przewidywany zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie księgi wydatków Urzędu Gminy Turek oraz ksiąg rachunkowych dla jednostek budżetowych, a w szczególności:

1. obsługa programu komputerowego FKB w zakresie prowadzenia rachunkowości z praktycznym wykorzystaniem jego możliwości,
2. dekretowanie dowodów księgowych jednostek,
3. księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych dowodów księgowych jednostek, dotyczących między innymi: dochodów i wydatków jednostki, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kosztów inwestycji i zakupów inwestycyjnych, kont rozrachunkowych, ewidencji podatku VAT, sum depozytowych, zakładowego fundusz świadczeń socjalnych, Funduszu Sołeckiego,
4. definiowanie nowych kont dla ksiąg rachunkowych jednostek,
5. wprowadzanie planu dochodów i wydatków jednostek oraz zmian w tym zakresie,
6. kontrolowanie wydatków środków z planem wydatków jednostek,
7. miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych ksiąg rachunkowych jednostki,
8. sporządzanie miesięcznych wydruków dziennik główny oraz operacji na kontach analitycznych jednostek,
9. sporządzanie miesięcznych wydruków zestawienia obrotów i sald jednostek,
10. prowadzenie zaangażowania wydatków jednostek: zaangażowanie wydatków roku bieżącego i zaangażowanie wydatków lat przyszłych,
11. terminowe sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań jednostki,
12. terminowe sporządzanie bilansu jednostek, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostek,
13. uzgadnianie potwierdzania sald,
14. sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
15. rozliczanie inwentaryzacji,
16. kontrola ewidencji księgi inwentarzowej w zakresie środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
17. przestrzeganie przepisów zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
18. przestrzeganie i stosowanie przepisów zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych wynikających z zakresu czynności, między innymi ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce pracy: Urząd Gminy Turek, ul. Ogrodowa 4, 62-700 Turek, Referat Finansów,

- b) Praca w budynku piętrowym, bez windy, w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze, stanowisko nieprzystosowane dla osób niesprawnych ruchowo, potrzeba przemieszczania się po schodach,
- c) Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) Praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
- e) Wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- f) Czas pracy: pełen wymiar tj. 40 godzin tygodniowo,
- g) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- h) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2024 r.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (nr telefonu lub adres e-mail, podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji), przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”
 - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”
 - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”
 - „Posiadam obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”
 - Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i sposób złożenia aplikacji:

Aplikacje z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko do spraw księgowości jednostki budżetowej w Urzędzie Gminy Turek w Referacie Finansów” należy składać w terminie do: **11 czerwca 2024 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu):

- osobiście w: Urzędzie Gminy Turek, ul. Ogrodowa 4, 62-700 Turek,
- nadsyłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Turek, ul. Ogrodowa 4, 62-700 Turek,
- wysyłać poprzez ePUAP potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

IX. Dodatkowe informacje:

- w Urzędzie Gminy Turek w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%,
- aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego),
- rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub e-mailowo),
- aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na: stronie internetowej BIP <https://bip.gmina.turek.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turek,
- podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji,
- nabór zostanie przeprowadzony w II etapach we wskazanych terminach:
I etap 12 czerwca 2024 r. – termin rozpatrzenia ofert, sprawdzenie warunków formalnych,
II etap 13 czerwca 2024 r. – przeprowadzenie rozmów z kandydatami, zastrzega się możliwość przeprowadzenia również testu pisemnego,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.gmina.turek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turek, ul. Ogrodowa 4, 62-700 Turek.

FAQ

- aplikując oświadczasz, że znana jest Ci informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji,
- dokument potwierdzający wykształcenie wyższe I i II stopnia to dyplom ukończenia studiów,
- dokument potwierdzający wymagany staż pracy to świadectwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (umowa o pracę nie jest takim dokumentem),

- do stażu pracy nie zalicza się: umów zlecenia, umów o dzieło, staży i praktyk,
- aplikacje odrzucone w procesie rekrutacji nie są zwracane, są niszczone komisyjnie,
- kompletna aplikacja to taka, która została dostarczona w terminie (liczy się data wpływu). Dotyczy to również uzupełniania dokumentów do złożonych aplikacji,
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym).
- kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wójt Gminy Turek

/Karol Mikołajczyk/