

ZARZĄDZENIE NR 81/2024
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 5 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac, rozliczeń i kontroli.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Oglašzam nabór na wolne stanowisko: ds. płac, rozliczeń i kontroli

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

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Tomasz Jerzy Kuprewicz – Przewodniczący komisji
2. Żaneta Mroczek – Sekretarz komisji
3. Marta Selwent - Członek komisji

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy Giby



Robert Bagiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 81/2024

Wójta Gminy Giby

z dnia 5 listopada 2024 r.

Wójt Gminy Giby
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. płac, rozliczeń i kontroli
w Urzędzie Gminy Giby Giby 74A,
16-506 Giby

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Giby

Giby 74A

16-506 Giby

II. Określenie stanowiska urzędniczego.

Stanowisko ds. płac, rozliczeń i kontroli ;

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia: listopad 2024

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- f) posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - znajomość podstaw rachunkowości, prawa podatkowego i prawa gospodarczego,
 - umiejętność obsługi arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu oraz programów finansowo-księgowych,
 - umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
 - zna zasady tworzenia i obiegu korespondencji biurowej,

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - finansów publicznych,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - samorządu gminnego,
 - pracownikach samorządowych,
 - ochrona danych osobowych,
 - rachunkowości,

- instrukcji kancelaryjnej,
 - BHP, ppoż., ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej.
- b) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania – MS Office, płatnik, eCorponet, Perseus.
- c) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- d) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- e) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- f) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- g) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- h) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- i) posiadać umiejętność samokształcenia oraz wykazać chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Sporządzanie rocznych planów finansowych i przekładanie ich do zatwierdzenia jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach.
2. Analiza wykorzystania środków budżetowych oraz występowanie w sprawie zmian jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz całości spraw związanych z rachunkowością jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach .
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach.
5. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej metodą komputerową jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach.
7. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach.
8. Prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań, bilansu, rachunku zysków i strat jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach.
9. Opracowanie i przedłożenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz planu inwentaryzacji majątku, prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach.
10. Wycena aktywów i pasywów jednostek podległych: GOPS, GOK, GBP w Gibach .
11. Prowadzenie obsługi finansowej funduszu alimentacyjnego jednostek podległych: GOPS w Gibach.
12. Sporządzanie list płac pracowników, list wynagrodzeń w zakresie umów – zlecenia, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności oraz zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń.
13. Przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz terminowe rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne
14. Pobór zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych.
15. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie zatrudnienia.
16. Sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń.

17. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników oraz RP-7.
18. Sporządzanie list wypłat inkasa sołtysom po każdej racie podatku
19. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania obowiązujący w Urzędzie
20. Dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu Gminy oraz zadań zleconych
21. Rozliczanie projektów realizowanych przez Gminę Giby.
22. Wykonywanie kontroli finansowej na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w jednostkach organizacyjnych z upoważnienia Wójta.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

VI. W miesiącu październik 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) podanie / list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania),
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”

2) Dodatkowe dokumenty.

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze podawczym Urzędu Gminy Giby lub przesłać na adres: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko: ds. płac, rozliczeń i kontroli”;

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;

Dokumenty aplikacyjne można składać do dnia 15 listopada 2024 roku włącznie, do godz. 15:00; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy.

Oferty, które wpłynęły do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja występuje o listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gibach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gibach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 4 i 5,
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1. 1. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem, zwana dalej „komisją”.

2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach

3. Członkowie Komisji po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi składają do dokumentów konkursowych pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.

2. Do zadań Sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół końcowy powinien zawierać co najmniej imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji oraz uczestników konkursu, liczbę głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników w kolejnych głosowaniach oraz informację o wyniku postępowania konkursowego.

4. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

5. Protokół końcowy bez załączników udostępnia się na stronie BIP organizatora, nie krócej niż na okres 30 dni i nie dłużej niż na okres dwóch lat.

6. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej połowy jej członków.

7. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniu bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego, przy czym każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.

8. Spośród uczestników naboru, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu, komisja wyłania kandydata bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.

9. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, a oferty co najmniej dwóch uczestników spełniły warunki określone w ogłoszeniu o naborze, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników naboru, głosowanie drugie dotyczy wszystkich uczestników naboru, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.

10. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony, komisja rekrutacyjna może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 8.

§ 3. 1. Komisja przeprowadza nabór na co najmniej dwóch posiedzeniach: pierwszym, na którym sprawdza pod względem formalnoprawnym złożone przez kandydatów dokumenty oraz drugim, na którym przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Jeżeli w złożonych dokumentach aplikacyjnych komisja stwierdzi uchybienia lub braki, pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

....., dnia
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejsowość , data)

.....
.....
(adres)

**OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się
dowodem osobistym oświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

.....
(data i czytelny podpis)

