

ZARZĄDZENIE Nr 248/2014
WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 12 czerwca 2014r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
referent do spraw ewidencji księgowej
w Urzędzie Gminy Kotlin**

Na podstawie art.2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Przewodnicząca – Irena Antczak
2. Członek – Michał Urbaniak
3. Członek – Danuta Kasperkowiak

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa się w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DO SPRAW EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

Wymaganie niezbędne:

1. wykształcenie średnie ekonomiczne, preferowane wyższe ekonomiczne,
2. obywatelstwo polskie,
3. udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy w zakresie księgowości budżetowej lub na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji księgowej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko Referent do spraw ewidencji księgowej powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera i programów pakietów Office oraz wykazywać się znajomością przepisów m. innymi następujących ustaw:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o finansach publicznych,
- ordynacja podatkowa,
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o podatku od towarów i usług.

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności pracy w zespole,
2. systematyczności,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
5. odpowiedzialności, rzetelności i dokładności,
6. komunikatywności,
7. dyspozycyjności,
8. obsługi programów księgowych.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3. prowadzenie rejestru zakupów,
4. wystawianie faktur sprzedaży,
5. współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i odprowadzania podatku od towarów i usług,
6. prowadzenie rejestru sprzedaży oraz nabycia towarów i usług.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV,
3. kserokopia dyplomu ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia na danym stanowisku (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz. 869),
9. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zmianami).

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin,
lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. nr 16 w terminie do dnia **24 czerwca 2014r. do godz. 13⁰⁰**. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent do spraw ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy Kotlin”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru (przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatur na stanowisko urzędnicze) na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja do spraw naboru powołana przez Wójta Gminy Kotlin.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Wójt Gminy Kotlin może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.

Informacja o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń [tut. urzędu](#).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kotlin.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Michał Urbaniak – Sekretarz Gminy, tel. 62 740-54-81.