

ZARZĄDZENIE NR 5/2024
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 17.01.2024 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 7 ust. 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 104/2022 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 28.11.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, ze zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym- Księgowym ds. finansowo-księgowych i płac w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce (pełen etat)

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Iwona Głowacka – Sekretarz Gminy – przewodnicząca komisji,
- 2) Beata Romanowska – Radca Prawny Urzędu Gminy – członek komisji,
- 3) Monika Szczerkowska – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka, chyba że Wójt Gminy podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. 1. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, zostaną określone w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Regulamin oceny kandydatów określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Zdzisław Czarniecki

REGULAMIN OCENY KANDYDATÓW
na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym- Księgowym ds. finansowo-
księgowych i płac w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce
(pełen etat)

§ 1

Regulamin niniejszy określa warunki i tryb przeprowadzenia oceny kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych i płac w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Prace komisji prowadzone są z udziałem co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja sprawdza zgodność złożonych przez kandydatów dokumentów z zapisami ogłoszenia naboru.
3. Komisja dopuszcza do II etapu wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki formalne podane w ogłoszeniu naboru.

§ 4

1. W drugim etapie naboru komisja przygotowuje pytania i ocenia odpowiedzi.
2. Poszczególni członkowie Komisji przyznają 0-10 punktów za udzielone odpowiedzi, wypełniając kartę oceny kandydata.
3. Wszystkim kandydatom zostanie zadana taka sama ilość jednakowych pytań.

§ 5

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w jej pracach członkowie komisji.
2. Protokół z prac komisji zawierający ocenę punktową poszczególnych kandydatów zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka jako propozycja, którą może wziąć pod uwagę przy zatrudnieniu.
3. Protokół przechowuje się w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 6

1. Wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze dokonuje ostatecznie Wójt Gminy Wielka Nieszawka, niezależnie od przedłożonej przez Komisję oceny poszczególnych kandydatów.
2. Kandydatowi, który uzyskał największą liczbę punktów nie przysługuje roszczenie o zatrudnienie, gdyż ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Wójta Gminy Wielka Nieszawka.

S.2110.2.2024

Wójt Gminy Wielka Nieszawka
na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Finansowym- Księgowym ds. finansowo-księgowych i płac w Urzędzie
Gminy w Wielkiej Nieszawce
(pełen etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania wskazane w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe lub uzupełniające preferowane kierunki to: ekonomiczny, rachunkowość, administracja.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na obsadzonym stanowisku,
4. Umiejętność obsługi komputera w szczególności aplikacji biurowych MS Office, poczty elektronicznej, Internetu.
5. Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie objętym zakresem czynności.
6. Staż pracy – minimum 12 miesięcy pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa a w szczególności: ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, instrukcji kancelaryjnej.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana znajomość obsługi programu firmy RADIX, znajomość programu PŁATNIK
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych.
3. Zdolność analitycznego myślenia, sumienność, terminowość, dokładność, samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, dobra organizacja pracy na stanowisku oraz umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) naliczania wynagrodzeń, odpraw, ekwiwalentów, diet, nagród regulaminowych i uznaniowych, nagród jubileuszowych, dodatków specjalnych, itp.,
- b) sporządzania list wynagrodzeń z umów zleceń i umów o dzieło, inkasa sołectkie wynagrodzenia dla członków GKRPA itp.
- c) dokonywania potrąceń (podatek dochodowy, składki ZUS, pożyczek z ZFŚS, zajęć komorniczych itp.)
- d) ustalenia uprawnień do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i terminowego dokonywania zarejestrowania i wyrejestrowania pracowników i zleceniobiorców w ZUS na podstawie otrzymanych kompletnych dokumentów sporządzonych przez pracowników merytorycznych w tym zakresie,
- e) terminowego i prawidłowego prowadzenia rozliczeń z ZUS oraz sporządzania pełnej dokumentacji w tym zakresie, w tym m.in. prowadzenia dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych, oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rent i emerytur w tym prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, obsługi programu Płatnik,
- f) dokonywania rozliczeń podatku dochodowego, sporządzania i przekazywania obowiązujących dokumentów i deklaracji podatkowych w tym zakresie m.in. rocznych deklaracji PIT,
- g) sporządzania i przekazywania sprawozdań z wynagrodzeń i innych sprawozdań do instytucji zewnętrznych oraz sporządzania niezbędnych wydruków, analizy w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- h) prowadzenia likwidatury bezgotówkowej i gotówkowej w Urzędzie Gminy, sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kontroli w zakresie zgodności z planem finansowym, kontroli terminowości regulowanych zobowiązań,
- i) przygotowywania danych niezbędnych do opracowania projektów, planów finansowych budżetu Gminy oraz sporządzania informacji do opracowania sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami i zarządzeniami wewnętrznymi, w zakresie prowadzonych spraw,
- j) prowadzenia korespondencji i dokumentacji w sprawach związanych z powierzonym zakresem obowiązków w tym wystawianie zaświadczeń dot. zatrudnienia i wynagrodzenia m.in. do celów emerytalno-rentowych,
- k) prowadzenia ewidencji i dekretacja dowodów księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Rachunku depozytów w programie FKB+ wraz z uzgadnianiem obrotów i sald z kontami analitycznymi i syntetycznymi, ustalanie i odprowadzanie odpisu ZFŚS w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- l) przyjmowania, ewidencjonowania i przechowywania bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
- m) bieżącego informowania Wójta o wszelkich istotnych zdarzeniach dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
- n) obsługi systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji objętym zakresem czynności w tym obsługa programu bankowego obsługującego Gminę, FKB+,
- o) wykonywania innych zadań zleconych przez pracodawcę i bezpośredniego przełożonego, wynikających z bieżących i pilnych potrzeb Referatu lub Urzędu nie objętych zakresem czynności
- p) zastępstwo na stanowisku pracownika ds. ewidencji wydatków urzędu gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.
3. Praca w siedzibie urzędu.
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%.

6. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wielkanieszawka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka.
7. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
8. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku.
10. Warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane przez Wójta Gminy.
11. Postanowień pkt. 8-9 nie stosuje się w przypadku, gdy pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Mile widziane referencje.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

VI. Termin składania dokumentów:

1. Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym- Księgowym ds. finansowo-księgowych i plac”, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (pok. Nr 2) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, 87-165 Cierpice- w terminie do dnia **29 stycznia 2024 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny.
2. Zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce (www.bip.wielkanieszawka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.


WÓJT
mgr Krzysztof Czarniecki