

Zarządzenie Nr 34U/17
Wójta Gminy Branice
z dnia 21 czerwca 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko do spraw finansowych oraz prowadzenia ewidencji środków trwałych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

Wójt Gminy Branice
zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw finansowych oraz prowadzenia ewidencji środków trwałych.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Branice
/-/ Sebastian Baca

Wójt Gminy Branice
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw finansowych oraz prowadzenia
ewidencji środków trwałych
w Branicach ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera.
8. Umiejętność interpretowania przepisów prawa.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe związane z pracą na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się.
3. Sumienność, odpowiedzialność, dokładność.
4. Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów.
5. Samodzielność, kreatywność.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115. poz. 971).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska do spraw finansowych oraz prowadzenia ewidencji środków trwałych.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania jednostek oświatowych.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej – kart wydatków.
3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków gotówkowych i bezgotówkowych.
4. Sporządzanie przelewów na rzecz kontrahentów na podstawie rachunków zgodnie z dekreacją budżetową za materiały i usługi.
5. Sprawdzanie i rozliczanie dotacji dla organizacji pożytku publicznego.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu.
7. Rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
8. Prowadzenie całości spraw wynikających z art.70b ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2016 poz. 1943) – dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych.
9. Prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń dla właścicieli nieruchomości na których powstają odpady komunalne.
10. Prowadzenia postępowania egzekucyjnego wobec osób nie wnoszących terminowo opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Prowadzenie całości zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem podań o umorzenie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rozłożenie zaległości na raty i wydawanie decyzji w tym zakresie.

V. Zadania pomocnicze:

1. Pełnienie zastępstwa na stanowiskach ds. finansów oświaty i realizacji budżetu gminy oraz obsługi kasy gminnej.
2. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Branicach.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Branicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 3 lipca 2017 r. do godziny 9⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Branicach, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko do spraw finansowych oraz prowadzenia ewidencji środków trwałych”.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 3 lipca 2017 r. o godzinie 10⁰⁰, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 3 lipca 2017 r. o godzinie 10³⁰.

Wójt Gminy Branice
/-/ Sebastian Baca

Zarządzenie Nr 35U/17
Wójta Gminy Branice
z dnia 21 czerwca 2017 r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru na stanowisko do
spraw finansowych oraz prowadzenia ewidencji środków trwałych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), w związku z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Branice wprowadzone Zarządzeniem Nr 22U/12 Wójta Gminy Branice z dnia 13 marca 2012 r.

Wójt Gminy Branice
zarządza, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla wyłonienia pracownika na stanowisko do spraw finansowych oraz prowadzenia ewidencji środków trwałych w Urzędzie Gminy w Branicach, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Katarzyna Herbut - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Elżbieta Ciszczonik – Sekretarz Komisji;
- 3) Jolanta Misiurka – Członek Komisji.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 3 lipca 2017 r. o godz. 10⁰⁰, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona o godzinie 10³⁰.

§3

Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru pracownika zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Nr 22U/12 Wójta Gminy Branice z dnia 13 marca 2012 r., o którym mowa na wstępie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Branice
/-/ Sebastian Baca