

**Zarządzenie Nr 258/20**  
**Wójta Gminy Nowa Ruda**  
**z dnia 6 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2019 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku, zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, oraz zarządzeniem nr 560/19 z dnia 20 listopada 2019 roku Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:


- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

**§ 3.** Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko - podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda w składzie:

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 1. Adrianna Mierzejewska | - przewodniczący |
| 2. Agnieszka Polak       | - sekretarz      |
| 3. Urszula Brzóska       | - członek        |

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
Adrianna Mierzejewska

OSOOC.210.1.2020

Nowa Ruda, dnia 06.08.2020 r.

**WÓJT GMINY NOWA RUDA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej**  
**i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego\*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze w administracji samorządowej, tj. co najmniej 10 miesięczne doświadczenie w pracy w księgowości na stanowisku ewidencyjnym;
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i przepisów wydanych na ich podstawie
- 4) posiadanie prawa jazdy,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera ( środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej),
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania główne:**

1. Samodzielne prowadzenie ewidencji należności i wpłat w zakresie czynszu od mienia stanowiącego zasób gminy poprzez ewidencjonowanie ich w systemie księgowym.
2. Monitoring, rozliczanie i występowanie z wezwaniami do zapłaty w przypadku nieterminowego regulowania należności cywilnoprawnych.
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności dotyczących należności cywilnoprawnych.
4. Samodzielne prowadzenie ewidencji środków trwałych dla Urzędu Gminy Nowa Ruda, jednostek pomocniczych (sołectw).
5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie ruchu środków trwałych.
6. Nadzór nad czynnościami związanymi z inwentaryzacją, udział w czynnościach inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
7. Sporządzenie sprawozdania z ruchu środków trwałych Urzędu Gminy, w jednostkach pomocniczych (Rady Sołeckie, OSP) i wykonanie łącznego sprawozdania SG-01 Gminy.
8. Prowadzenie i rozliczanie zarządzanej inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
9. Monitorowanie zmian stanów środków trwałych i wyposażenia.
10. Prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i zbiorów podręcznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

11. Obsługa systemu bankowego w zakresie koniecznych czynności mających na celu prawidłowe i terminowe wykonywanie operacji finansowych związanych z powierzonym zakresem zadań.
12. Prowadzenie ewidencji podatku VAT Gminy Nowa Ruda, wystawianie faktur VAT
13. Rozliczenie podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym oraz terminowe sporządzanie przelewu podatku należnego.
14. Sporządzanie deklaracji podatkowych Vat -7.
15. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych jednostki.
16. Dokonywanie zapisów na potrzeby sporządzania bilansu jednostki.
17. Dokonywanie zestawień, analiz na potrzeby bieżącej pracy związanej z planowaniem i wykonywaniem budżetu.
18. Prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i zbiorów podręcznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata\*\*,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”\*\*\*,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 września 2020 roku.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii IX zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 11 lipca 2019 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 21.08.2020 roku do godziny 12.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda”.**

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 21.08.2020 roku o godzinie 12.45.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gmina.nowaruda.pl](http://www.bip.gmina.nowaruda.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszyły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiającej jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

.....  
Wójt  
  
.....  
Adrianna Mierzejewska  
(podpis Wójta/osoby

upoważnionej)

*\* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 11.07.2019 roku o pracownikach samorządowych,*

*\*\* Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

*\*\*\* Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*