

**Zarządzenie Nr 26/2018
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 28.03.2018 r.**

W sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2016 poz. 902, z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **st. ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- Ewa Strzelczak - przewodnicząca komisji
- Iwona Rakowska - członek komisji
- Monika Rybicka - członek komisji
- Renata Golat - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

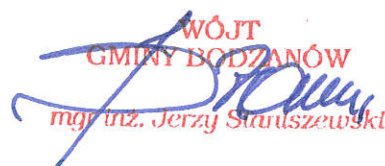
Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2018
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 28.03.2018 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów; Referat Budżetowo-Podatkowy.
2. Określenie stanowiska: st. ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
 - 6) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa pracy, KPA,
 - 9) umiejętność pracy w zespole.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT tj. prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczeń itp.
 - 2) Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją oraz sprawozdawczością dotyczącą środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu Gminy.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
 - 4) Analiza bieżąca rachunków.
 - 5) Regulowanie bieżących płatności (rachunków).
 - 6) Sprawozdawczość budżetowa.
 - 7) Zastępstwo w prowadzeniu obsługi kasy Urzędu Gminy.
 - 8) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
 - 9) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, Wójt Gminy Bodzanów dopuszcza, aby zamiast zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku, złożone zostało oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Pozostałe informacje

- W Urzędzie Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I ROZLICZEŃ
PODATKU VAT”**

w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3 tel. 024/260-70-83, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.

- Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- Termin składania ofert **upływa 9.04.2018 r. do godz. 15.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 2a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Iwona Rakowska, tel. 024/260-70-83 wew. 123, Podinspektor ds. kadr i archiwum Monika Rybicka Tel.024/260-70-83 wew. 127.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
- Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WOJTA
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniuszewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Numer ewidencji (PESEL)
 6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
 7. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
 8. Adres do korespondencji
 9. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
 10. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:
.....
.....
 11. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
 12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
.....
 13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....
 14. Stan rodzinny: (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
.....
.....
 15. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon)
.....
.....
 16. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym
seria numer
..... wydanym przez
..... W
albo innym dowodem tożsamości
 -
.....
- /miejsowość, data podpis/

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejsowość, data // podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Wójta Gminy Bodzanów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania pracy na stanowisku**
(nazwa stanowiska)

Ja niżej podpisany (a)
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku
(nazwa stanowiska)