

**Zarządzenie Nr Or. 0050.34.2018**  
**Wójta Gminy Dąbrówno**  
**z dnia 12 lutego 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie – zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie tj. na stanowisko Referent ds. Dochodów.
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
  - 1) I etap Konkursu – **w dniu 28 lutego 2018 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - 2) II etap Konkursu – **w dniu 09 marca 2018 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**§ 2**

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
  - 1) Piotr Zwaliński - Przewodniczący Komisji
  - 2) Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Komisji
  - 3) Jacek Poteć - Członek Komisji
  - 4) Joanna Żarczyńska - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt**  
**/-/ Piotr Zwaliński**

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.1.2018**  
**o naborze na stanowisko: referent ds. Dochodów**  
**w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno</b>
Oferowane stanowisko	<b>Referent</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>13 lutego 2018 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 27 lutego 2018 r. do godz. 15:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. X od 1880,00 zł do 2800,00 zł.</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),</li><li>b) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,</li><li>c) minimum 2 letni staż pracy,</li><li>d) znajomość przepisów o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; o rachunkowości; Instrukcji Kancelaryjnej; Kodeksu Postępowania Administracyjnego; oraz innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku, oraz innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku,</li></ol></li><li>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty elektronicznej i pracy w środowisku sieciowym,</li><li>b) znajomość programów księgowych,</li><li>c) znajomość obsługi generatora wniosków aplikacyjnych,</li><li>d) komunikatywność, terminowość, rzetelność,</li></ol></li></ol>

	<p>odpowiedzialność, sumienność i samodzielność,  e) umiejętność pracy w zespole.  f) dyspozycyjność,  g) umiejętność analitycznego myślenia.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- merytorycznym,</li> <li>- rachunkowym,</li> <li>- formalno prawnym,</li> </ul> oraz przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewów. </li> <li>2) Przygotowywanie dokumentów do księgowania poprzez ich chronologiczne układanie według wyciągów bankowych oraz właściwe ich dekretowanie.</li> <li>3) Ewidencjonowanie dokumentów w księdze głównej /księgowanie syntetyczne/ oraz uzgadnianie zgodności stanu kont z wyciągami bankowymi.</li> <li>4) Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów Urzędu Gminy.</li> <li>5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji.</li> <li>6) Prowadzenie rejestru informacji dotyczących wysokości wnoszonych opłat eksploatacyjnych przez przedsiębiorców.</li> <li>7) Bieżące monitorowanie wpływów opłat eksploatacyjnych oraz informacji od przedsiębiorców o wydobytej kopalinie.</li> <li>8) Kontrola poprawności naliczanych opłat eksploatacyjnych oraz terminowości ich wpływów do budżetu gminy.</li> <li>9) Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych (np. zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wybory, itp.</li> <li>10) Ewidencja dochodów budżetu państwa i przekazywanie ich na rachunek budżetu gminy.</li> <li>11) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>12) Przygotowywanie projektów zaświadczeń i decyzji z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.</li> <li>13) Uczestniczenie w spisach i badaniach na rzecz GUS.</li> <li>14) Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.</li> <li>15) Ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i określonymi procedurami w urzędzie.</li> <li>16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przygotowywanie materiałów i informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.</li> <li>17) Obsługa generatora wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie realizacji projektów.</li> <li>18) Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur.</li> </ol>

	<p>19) Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku.</p> <p>20) Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku.</p> <p>21) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie stanowiska.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.</li> <li>4. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> </ol>
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</b></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,</li> <li>2. Życiorys (CV).</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>5. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>6. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.</li> <li>9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać <b>do dnia 27 lutego 2018 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</b></p> <p>lub</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 27 lutego 2018 r. do godz. 15:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Dochodów”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 28 lutego 2018 r. godz. 10:00</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 09 marca 2018 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> </li> <li>2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: <a href="http://www.bip.dabrowno.pl">www.bip.dabrowno.pl</a></li> <li>5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.</li> <li>7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>