załącznik nr 1 do zarządzenia

Nr 1/2014

Kierownika ZUK

z dnia 28.01. 2014 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie**

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie ogłasza otwarty nabór na **stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie.**

**Stanowisko pracy:** Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie, w wymiarze pełnego etatu, (równoważny czas pracy: 40 godzin tygodniowo, przewidywany termin rozpoczęcia pracy: luty 2014r.)

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. spełnienie wymogów określonych w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.( Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.),
   2. wykształcenie:
      * wyższe ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości i 3 letnia praktyka w księgowości lub,
      * wyższe innych kierunków i studia podyplomowe ( kierunek z zakresu studiów ekonomicznych) i 3 letnia praktyka w księgowości
   3. zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i praktyki,
   4. obywatelstwo polskie,
   5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7. nieposzlakowana opinia,
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. znajomość programów finansowo-księgowych oraz płac i płatnika,
   2. dobra znajomość obsługi komputera w tym umiejętność korzystania z edytora tekstów oraz arkuszy kalkulacyjnych,
   3. umiejętność pracy pod presją czasu,
   4. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
   5. prawo jazdy kat. B,
   6. rzetelność w prowadzeniu ksiąg i rejestrów,
   7. sumienność, odpowiedzialność, dokładność,
   8. umiejętność pracy w zespole,
   9. znajomość przepisów o rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
   10. znajomość ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011r., Nr 45, poz. 236 ),
   11. znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm.)
   12. znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn.zm.),
   13. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
   14. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
   15. operatywność, kreatywność,
   16. mile widziane doświadczenie w pracy, w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej ( komórka finansowo-księgowa)
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
4. prowadzenie całości spraw z zakresu rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej,
5. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i efektywnej oraz oszczędnej gospodarki finansowej,
6. opracowywanie planów finansowych, sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostki,
7. nadzór i kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
8. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem komórki finansowej w ZUK i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za wszystkie zadania przez nią realizowane,
9. opracowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki dot. Obszaru finansowo – księgowego jednostki,
10. inne zadania wynikające z obowiązków głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych,
11. realizacja zadań dot. Kontroli zarządczej.
12. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
    1. wymiar czasu pracy – pełny etat
    2. praca w budynku, który stanowi siedzibę Zakładu Usług Komunalnych i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się po terenie gminy, rozmowami telefonicznymi i bezpośrednim kontaktem z mieszkańcami.
13. **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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.
14. **Wymagane dokumenty:**
15. curriculum vitae,
16. list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami*) ,
17. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie )
18. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
19. kopia dowodu osobistego,
20. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
21. oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego,
22. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
23. mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
24. ważne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
25. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
26. podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
27. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.
28. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Górznie w terminie **do 17.02.2014r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na Głównego Księgowego Zakładu Usług Komunalnych w Górznie” lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy w Górznie**

**ul. Rynek 1**

**87-320 Górzno**

Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania . **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Górznie.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn*.*

p.o Kierownika ZUK

-//-

Stefan Tylicki

**załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze

**Kwestionariusz osobowy**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| miejsce  na fotografię | | | 1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................  a) nazwisko rodowe............................................................................................................  b) imiona rodziców........................................................ .....................................................  c) nazwisko rodowe matki ................................................................................................. | | | | | | |
| 2. Data i miejsce urodzenia | | | | | | | 3. Obywatelstwo | | |
| 4. Numer ewidencyjny (PESEL) | | | | | 5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)**\*** | | | | |
| 6. Miejsce zameldowania...................................................................................................................................................  (dokładny adres)  ...........................................................................................................................................................................................  (adres do korespondencji) (telefon) (e-mail) | | | | | | | | | |
| 7. Wykształcenie ..............................................................................................................................................................  - nazwa szkoły i rok ukończenia .......................*.............................................................................................................* | | | | | | | | | |
| Zawód | | | | Specjalność | Stopień | | | | Tytuł zawodowy - naukowy |
| 8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania | | | | | | | | | |
| kursy | | | | | | studia podyplomowe | | | |
| 9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych) | | | | | | | | | |
| okres | | Nazwa i adres pracodawcy | | | | | | Stanowisko | |
| od | do |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
| 10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  Znajomość języków obcych  Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności  .......................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | |
| 11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)**\***  1) ....................................................................................... 4) .......................................................................  2) ....................................................................................... 5) .......................................................................  3) ....................................................................................... 6) ....................................................................... | | | | | | | | | |
| 12. Powszechny obowiązek obrony:**\***  a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony ...............................................................................................................  b) stopień wojskowy ........................................................ numer specjalności wojskowej ..................................................  c) przynależność ewidencyjna do WKU ...............................................................................................................................  d) numer książeczki wojskowej ............................................................................................................................................  e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnvch RP ..................................................................................................................... | | | | | | | | | |
| 13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku**\*** ......................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................... (imię i nazwisko, adres, telefon) | | | | | | | | | |
| 14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. l, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria ...........................................  nr........................................ wydanym przez .......................................................................................................................  w............................................................... ............................................................. albo innym dowodem tożsamości  data wydania dowodu osobistego  „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.  ...................................................................... .................................................................................  (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz) | | | | | | | | | |

**\***nie wypełniać, pola będą wymagane w przypadku zatrudnienia na stanowisku

.................................................... ........................................................................................................  
 (miejscowość i data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

**Załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ..................................................................................................................

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a ............................................................................................................................

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....................................................................................

wydanym przez ..........................................................................................................................

**oświadczam**, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

....................................... ..........................................

*miejscowość, data podpis składającego oświadczenie*

**załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ..................................................................................................................

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a ............................................................................................................................

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....................................................................................

wydanym przez ..........................................................................................................................

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań **oświadczam,** że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

....................................... ..........................................

*miejscowość, data podpis składającego oświadczenie*

**załącznik nr 4** do ogłoszenia o naborze

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ..................................................................................................................

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a...........................................................................................................................

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....................................................................................

wydanym przez ..........................................................................................................................

**oświadczam**, iżwyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

....................................... ..........................................

*miejscowość, data podpis składającego oświadczenie*

załącznik nr 2 do zarządzenia

Nr 1/2014 Kierownika ZUK

z dnia 28.01.2014r.

**Regulamin naboru**

**na stanowisko urzędnicze :Główny księgowy Zakładu Usług Komunalnych**

**w Górznie**

**I. Postanowienia ogólne:**

Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na**stanowisko urzędnicze: Główny księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie,**w wymiarze pełny etat etat.

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Górznie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzno.
2. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór przeprowadza komisja w składzie 4 osobowym.
4. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokolantem może być osoba spoza komisji.
5. Obrady komisji nie są jawne. Członkowie komisji i protokolant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
6. Decyzje komisji są ważne jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 składu komisji.

**II. Etapy postępowania konkursowego:**

1. Etap I - weryfikacja formalno-prawna
   1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
   2. Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu.
   3. Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym z podaniem uzasadnienia takiego stanowiska komisji. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.
2. Etap II - ocena kandydatów.
   1. Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny zostanie przeprowadzony test wiedzy, z trzema kandydatami, którzy osiągną największą liczbę punktów przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
   2. Kandydaci muszą wykazać się znajomością obowiązujących przepisów ustawy o ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także ustaw: o gospodarce komunalnej, o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, prawo budowlane, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
   3. Wyboru kandydata przewidzianego do zatrudnienia dokona powołana Komisja w głosowaniu .
   4. Za wybranego uważa się tego kandydata, który uzyska największą ilość głosów.
   5. Decyzję ostateczną w kwestii zatrudnienia podejmuje Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie.

**III. Postanowienie końcowe:**

1. Protokoły komisji z przebiegu przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy przechowywane są w dokumentacji komisji, zgromadzonej w Zakładzie Usług Komunalnych.

2. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną zwrócone kandydatom.

p.o Kierownika ZUK

-//-

Stefan Tylicki