

**Zarządzenie nr 17/2011**  
**Wójta Gminy Widawa**  
**z dnia 7 marca 2011 r.**

w sprawie: **przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa.**

Na podstawie art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458), w związku z Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

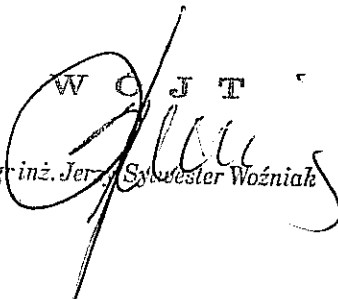
§. 1. Zarządzam nabór kandydatów na następujące wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa:

- 1) referent do spraw księgowości budżetowej
- 2) referent do spraw finansowych placówek oświatowych

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia, w brzmieniu określonym w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Widawa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
W O J T  
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 17/2011  
Wójta Gminy Widawa  
z dnia 7 marca 2011 r.

**Wójt Gminy Widawa**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Urzędzie Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10,**

**98 - 170 Widawa**

**Nazwa stanowiska: referent do spraw księgowości budżetowej**

**w Urzędzie Gminy Widawa**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze - pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) biegła znajomość przepisów regulujących postępowanie podatkowe, zasady naliczania i pobierania podatków i opłat lokalnych oraz ustroj samorządu gminnego i powiatowego,
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o specjalności: ekonomia,

- 2) umiejętności:
  - analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,
  - radzenia sobie w warunkach stresu,
  - skutecznego komunikowania się,
  - organizacji pracy w zespole,
  - organizacji pracy własnej,
- 3) zaangażowanie i kreatywność
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) wysoka kultura osobista.

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

- a) weryfikacja dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych przekazywanych do realizacji Referatu Finansów,
- b) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- c) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
- d) prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji miesięcznych,
- e) miesięczne rozliczanie zużycia paliwa samochodów dowożących dzieci do szkół,
- f) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, będących własnością gminy,
- g) współpraca w przygotowywaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie realizowanych dochodów,
- h) kontrola podatkowa w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- i) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości załatwianych spraw.
- j) zależność służbowa: Skarbnik Gminy.

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

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- c) kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) realizacje lub opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu),
- g) oświadczenie o braku prowadzonego skazania za przestępstwa umyślne,

- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowane stanowisko d/s księgowości budżetowej,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobistych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, 98-170 Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw księgowości budżetowej**” w terminie do 18 marca 2011 roku. do godz. 15<sup>00</sup>. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

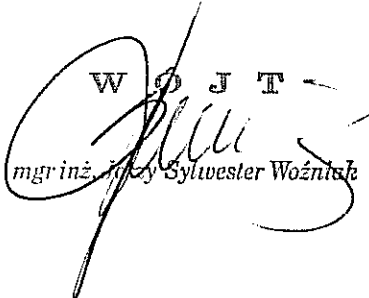
Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.widawa.finn.pl](http://www.widawa.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.*

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 07 marca 2011 roku.

W O J T  
  
mgr inż. Józef Sylwester Woźniak

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 17 /2011  
Wójta Gminy Widawa  
z dnia 7 marca 2011 r.

**Wójt Gminy Widawa**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Urzędzie Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10,**

**98 - 170 Widawa**

**Nazwa stanowiska: referent do spraw finansowych placówek oświatowych**

**w Urzędzie Gminy Widawa**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze - pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
- 3) ogólna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, zasad finansowania oświaty, zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, klasyfikacji budżetowej, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o specjalności: zarządzanie oświatą, finansowanie oświaty lub ekonomia,

- 2) umiejętności:
  - analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,
  - radzenia sobie w warunkach stresu,
  - skutecznego komunikowania się,
  - organizacji pracy w zespole,
  - organizacji pracy własnej,
- 3) zaangażowanie i kreatywność,
- 4) wysoka kultura osobista.

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

- 1) analiza wydatków ponoszonych przez gminę na utrzymanie placówek oświatowych,
- 2) analiza kosztów kształcenia uczniów w poszczególnych placówkach szkolnych,
- 3) analiza danych pod kątem finansowania zadań oświatowych gminy,
- 4) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek pod względem finansowym,
- 5) opiniowanie i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji,
- 6) prowadzenie ewidencji placówek szkolnych,
- 7) realizacja uprawnień do korzystania przez nauczycieli ze środków na dokształcanie i doskonalenie zawodowe,
- 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 9) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości załatwianych spraw.

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

- 1) list motywacyjny (podanie),
- 2) życiorys zawodowy (Curriculum Vitae),
- 3) kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) realizacje lub opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu),

- 7) oświadczenie o braku prowadzonego skazania za przestępstwa umyślne,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowane stanowisko d/s finansowych placówek oświatowych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, 98-170 Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw finansowych placówek oświatowych**” w terminie do 18 marca 2011 roku. do godz. 15<sup>00</sup>. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

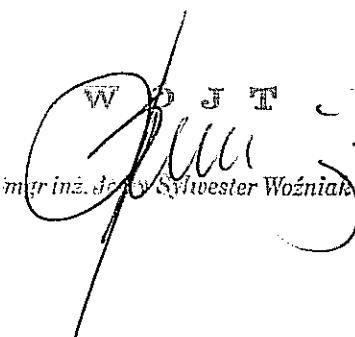
Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.widawa.finn.pl](http://www.widawa.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.*

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 07 marca 2011 roku.

W O J T  
  
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak