

ZARZĄDZENIE NR 44/2016
WÓJTA GMINY SKRWILNO
z dnia 7 listopada 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Skrwilno

Na podstawie art. 11 ust. 1-3 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno:

- referent ds. projektów unijnych, promocji, kultury i sportu
- referent ds. finansowych

§ 2.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Skrwilno.

§ 3.

Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno, stanowiące Załącznik Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia, zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń i BIP Urzędu Gminy Skrwilno.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

inż. Dariusz Kolczyński

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1-3 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r. poz. 902) Wójt Gminy Skrwilno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta ds. projektów unijnych, promocji, kultury i sportu** w Urzędzie Gminy w Skrwilnie z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie (administracja lub inny kierunek umożliwiający wykonywanie zadań na danym stanowisku).
- 2) Staż i doświadczenie w aplikowaniu o środki unijne.
- 3) Znajomość przepisów prawa oraz zagadnień w zakresie problematyki projektów unijnych, promocji, kultury i sportu.
- 4) Znajomość zagadnień związanych z polityką społeczną.
- 5) Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania biurowego w zakresie projektów unijnych.
- 6) Kreatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowym atutem jest doświadczenie w organizowaniu imprez o charakterze promocyjnym, kulturalnych i sportowych oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. projektów unijnych, promocji, kultury i sportu:

- 1) Aplikowanie o wsparcie i zarządzanie projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych.
- 2) Załatwianie spraw z zakresu profilaktyki i zdrowia.
- 3) Podejmowanie działań mających na celu promocję gminy.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu kultury i sportu w gminie.
- 5) Organizowanie imprez o charakterze kulturalno-rozrywkowym.
- 6) Prowadzenie spraw określonych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 7) Udział w pracach Zespołu ds. Rewitalizacji.
- 8) Współdziałanie z jednostkami i organizacjami w zakresie wykonywanych zadań.
- 9) Wykonywanie innych zadań realizowanych przez referat inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej, zleconych przez kierownictwo urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kopia dowodu osobistego.
- 5) Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

5. Warunki pracy:

- 1) Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
- 2) Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP.
- 3) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skrwilno wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.
- 5) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 6) Rozpoczęcie pracy – od 1 stycznia 2017 r.


6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 listopada 2016 r. do godz. 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy w Skrwilnie /**pokój nr 19 lub 20**/ albo pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - RPU”. Decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że nie zwracamy nadesłanych ofert (można je odbierać w terminie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru).

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

Skrwilno, 7 listopada 2016 r.

WÓJT

inż. **Dariusz Koleczyński**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1-3 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r. poz. 902) Wójt Gminy Skrwilno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta ds. finansowych** w Urzędzie Gminy w Skrwilnie z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomia lub rachunkowość.
- 2) Staż i doświadczenie w księgowości oraz rozliczaniu projektów unijnych.
- 3) Znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
- 4) Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania biurowego w zakresie księgowości.
- 5) Kreatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. finansowych

- 1) Ewidencja dochodów budżetowych: dochodów własnych, dotacji, subwencji, dotacji na zadania zlecone i zadania własne.
- 2) Dokonywanie bilansów finansowych dotyczących projektów unijnych.
- 3) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o płatności refundowane.
- 4) Sporządzanie sprawozdań Rb-27 S, Rb-27 ZZ.
- 5) Przygotowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów budżetowych.
- 6) Prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej dochodów.
- 7) Terminowe i prawidłowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych statystycznych i opisowych.
- 8) Terminowe rozliczanie udzielanych dotacji oraz dochodzenie należności z tytułu zwrotu niewykorzystanych dotacji udzielanych z budżetu gminy.
- 9) Współdziałanie z jednostkami i organizacjami w zakresie wykonywanych zadań.
- 10) Wykonywanie innych zadań realizowanych przez referat finansowy, zleconych przez kierownictwo urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kopia dowodu osobistego.
- 5) Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

5. Warunki pracy:

- 1) Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
- 2) Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP.
- 3) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skrwilno wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.
- 5) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 6) Rozpoczęcie pracy – od 1 stycznia 2017 r.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 listopada 2016 r. do godz. 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy w Skrwilnie /**pokój nr 19 lub 20**/ albo pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - RF”. Decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że nie zwracamy nadesłanych ofert (można je odbierać w terminie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru).

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

Skrwilno, 7 listopada 2016 r.

WÓJT

inż. Dariusz Koleczyński