

Zarządzenie Nr 136.2019
Wójta Gminy Świlecza
z dnia 19 lipca 2019 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zwaną dalej „ustawą”,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świlecza, tj. na stanowisko Referenta w Referacie Budżetu i Finansów, na którym wykonywany będzie następujący zakres zadań:

1. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu Urzędu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów, w tym dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
2. weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
3. przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
4. realizacji dochodów niepodatkowych oraz wydatków w zakresie określonym planem finansowym jednostki:
 - 1) ewidencja analityczna należności niepodatkowych w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów,
 - 2) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 3) pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
 - 4) prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
 - 5) systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
 - 6) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
 - 7) terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
 - 8) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach.
5. prowadzenie ewidencji majątku Urzędu:
 - 1) ewidencja księgowa, syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
 - 2) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań do GUS - środki trwałe,
 - 4) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
 - 5) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
 - 6) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego.
6. sporządzanie deklaracji podatkowych z majątku Gminy,
7. przygotowywanie przelewów bankowych na rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
8. prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych,
9. regulowanie zobowiązań finansowych w zakresie inwestycji,

10. rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno – rachunkowym,
11. ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Gminy,
12. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym (kontrola wstępna).

§ 2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:

- a) Józef Wilga - Sekretarz Gminy Świlcza – Przewodniczący Komisji,
- b) Aneta Cwynar – Zastępca Skarbnik Gminy Świlcza – członek Komisji,
- c) Agnieszka Mazela – Inspektor – członek Komisji.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

§ 3.


1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.
2. Etap I obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
3. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą itp.
4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 15 punktów.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Adam Dzedzic