

**Zarządzenie Nr 6/2009**  
**Wójta Gminy Inowłódz z dnia - 3 marca 2009 r.**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych w związku z Zarządzeniem Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Inowłodzu zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko **ds. księgowości GOK i wynagrodzeń Urzędu Gminy w Inowłodzu.**

w następującym składzie:

- |                    |                          |                          |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Cezary Krawczyk | - Wójt                   | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Marcin Kubicz   | - Sekretarz Gminy        | - członek Komisji        |
| 3. Katarzyna Koch  | - Skarbnik Gminy         | - członek Komisji        |
| 4. Elżbieta Kośka  | - insp. ds. zatr. i kadr | - Sekretarz Komisji      |

§ 2. Ogłasza się nabór na stanowisko **ds. księgowości GOK i wynagrodzeń Urzędu Gminy w Inowłodzu.**

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
GMINY INOWŁÓDZ  
  
M. C. Krawczyk

WOJCI GMINY INOWŁÓDZ

OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO

**ds. księgowości GOK i wynagrodzeń Urzędu Gminy**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe
- c) nie była skazana za prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) zdyscyplinowanie, samodzielność i odpowiedzialność
- d) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,

**Główne obowiązki to m. innymi:**

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej instytucji kultury,
- 2) Prowadzenie spraw placowych pracowników Urzędu Gminy i GOK,
- 3) Sporządzenie list płac,
- 4) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
- 5) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- 6) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Rp-7
- 8) Dokonywanie przelewów,
- 9) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną ,
- 10) Przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 11) Opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) Wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami,
- 13) Prowadzenie rozliczeń z PFRON

### 3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopia świadectwa pracy - zaświadczenia ,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- 7) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) kwestionariusz dla osób ubiegających się o zatrudnienie, (druk w załączeniu)

### 4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 18 marca 2009r. –
- 2) sposób składania dokumentów : w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko ds. księgowości GOK i wynagrodzeń Urzędu Gminy**”
- 3) miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy - lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz. lub pod tel. (044 710 12 33 )

Na dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych Osobowych Dz.U. Nr 133 póź. 883)*”

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

**Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt.3.**

*Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.*

#### 1. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.

WÓJT  
GMINY  
INOWŁÓDZ  
*Ławna S.*  
MIAŁO  
CZŁONKÓW

