

## ZARZADZENIE Nr 2/15

### Kierownika Zespołu Administracyjno Finansowego Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Łańcut z dnia 7 sierpnia 2015 r.

*w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych  
w Zespole Administracyjno Finansowym Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Łańcut*

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2014r. poz. 1202 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Postanawiam przeprowadzić nabór na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych w Zespole Administracyjno Finansowym Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Łańcut

#### § 2

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łańcut ([www.bip.gminalanut.pl](http://www.bip.gminalanut.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łańcut.

#### § 3

1. Powołuje Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- Tadeusz Pasieczny - Przewodniczący Komisji
- Joanna Sobek - Członek Komisji
- Magdalena Nowak - Członek Komisji

2. Komisja dokona wszelkich czynności związanych z naborem i przedstawi Kierownikowi ZAFOSIP kandydatów, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK ZESPÓŁU

*Rosół*  
Aleksandra Rosół

**K i e r o w n i k**  
**Zespołu Administracyjno Finansowego Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Łańcut**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

- 1. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**  
Starszy referent ds. ekonomicznych w Zespole Administracyjno Finansowym Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Łańcut, ul. Mickiewicza 2A, 37-100 Łańcut
- 2. Wymagania niezbędne:**
  - Wykształcenie wyższe ekonomiczne
  - Obywatelstwo polskie,
  - Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
  - Umiejętność obsługi komputera (word, excel, open office, programy finansowo-księgowe)
  - Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
  - Doświadczenie na podobnym stanowisku. Preferowany staż pracy w księgowości jednostki samorządu terytorialnego lub jego jednostek organizacyjnych
  - Samodzielność i komunikatywność,
  - Umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
  - Umiejętność podejmowania decyzji,
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - Pełnienie obowiązków kasjera jednostki.
  - Prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy służbowych do poboru należności w świetlicach szkolnych i przedszkolach.
  - Sprawdzanie dowodów i pobrań bankowych pod względem formalnym i rachunkowym i przygotowanie dowodów do zatwierdzenia i wypłaty.
  - Wystawianie czeków, poleceń przelewów, inkas lub innych dyspozycji pieniężnych.
  - Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych (terminowa zapłata rachunków).
  - Prowadzenie ewidencji wysyłanej korespondencji.
- 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**
  - Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.
  - Praca w podstawowym systemie czasu pracy – 8 godz/dobę, przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
  - Wynagrodzenie – zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2009 Kierownika ZAFOSIP z dnia 15 czerwca 2009 r. *W sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Administracyjno Finansowego Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Łańcut, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*

## 6. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV)
- List motywacyjny
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. *W sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm)
- Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- Oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. *O ochronie danych osobowych* (Dz.U. Z 2014 r. Poz. 1182)
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie listownie lub osobiście w terminie do 19 sierpnia 2015 r. do godz. 15.00 w siedzibie Zespołu Administracyjno Finansowego Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Łańcut, ul. Mickiewicza 2A, 37-100 Łańcut, pok. 30 z dopiskiem „*nabór na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych*”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadesłania oferty pocztą za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do ZAFOSIP.

## 8. Dodatkowe informacje:

- W lipcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZAFOSIP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
- Postępowanie kwalifikacyjne, w zależności od liczby kandydatów, będzie jedno lub dwuetapowe. Odbywać się będzie w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Wszelkie ogłoszenia związane z naborem będą umieszczane w BIP na stronie [www.bip.gminalancut.pl](http://www.bip.gminalancut.pl). Kandydaci będą dodatkowo informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany w ofercie numer telefonu, adres e-mail (w przypadku podania tych danych).
- Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Po zakończeniu oceny formalnej Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, są o tym informowani poprzez zaproszenie do udziału w kolejnym etapie naboru,
- Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, niekompletne - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łańcut ([www.bip.gminalancut.pl](http://www.bip.gminalancut.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łańcut.
- Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 30) zostaną, po zakończeniu procedury naboru zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 225 31 17.

KIEROWNIK ZESPÓŁU

  
Aleksandra Rosół