

## URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

### ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy do spraw księgowości i obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Bojanowie

---

- I. Wymagania niezbędne:
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie wyższe magisterskie,
  - 7) 2 - letni staż pracy.
- II. Wymagania dodatkowe:
- 1) doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej,
  - 2) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
  - 3) komunikatywność, dokładność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
  - 4) znajomość obsługi komputera: programów biurowych i finansowych.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) obsługa finansowo - księgowo i kasowa Urzędu Miejskiego.
- IV. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
  - 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
  - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
  - 4) data rozpoczęcia pracy: styczeń 2016 roku.
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.
- VI. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,

- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu),
- 5) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości i obsługi kasy**”, do godz. 15<sup>00</sup> dnia 4 grudnia 2015 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie się składał z rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną zaproszone do II etapu.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

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

Bojanowo, dnia 17-11-2015

  
**BURMISTRZ**  
Maciej Dubiel