

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY JEMIELNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. księgowości budżetowej i kontroli podatkowej, kasjer

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno 81.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. księgowości budżetowej-księgowanie budżetu Gminy, kontroli podatkowej, kasjer
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
 - c) minimalny roczny staż pracy w samorządzie gminnym,
 - d) posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
 - f) niekaralność za przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
 - g) nieposzlakowana opinia,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
 - i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 2) Wymagania dodatkowe, znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) ordynacja podatkowa,
 - e) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) o rachunkowości,
 - g) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) kodeksu postępowania administracyjnego i procedur administracyjnych,
 - i) komunikatywność
 - j) samodzielność,
 - k) kreatywność,
 - l) umiejętność logicznego myślenia i odporność na stres,
 - m) kultura osobista,
 - n) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
 - o) umiejętność podejmowania decyzji,
 - p) dyspozycyjność
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
 - b) stała współpraca z innymi ludźmi,
 - c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Zakres na stanowisku urzędniczym:

- a) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków oraz niepodatkowych należności Gminy,
- b) dokonywanie wypłat zgodnie z zleceniem osób upoważnionych,
- c) podejmowanie z banku uzupełnienia kasowego oraz środków na ustalone wydatki,
- d) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- e) odprowadzanie dochodów do banku,
- f) prowadzenie rejestru depozytów,
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – czeki,
- h) przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej – instrukcji kasowej oraz innych przepisów w ramach wykonywanych obowiązków,
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów w magazynie, opału, paliwa w jednostkach OSP, ciągników, samochodu,
- j) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych użytkowaniu,
- k) prowadzenie ewidencji materiałów budowlanych wydanych dla robót publicznych,
- l) uzgadnianie sald kont analitycznych z ewidencją w systemie księgowym,
- m) kontrola podatkowa podmiotów,
- n) obsługa refundacji środków z Powiatowego Urzędu Pracy,
- o) sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- p) księgowanie budżetu Gminy,

6. Czasokres zatrudnienia: umowa na czas określony na okres pół roku, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy : 1 maja 2018r.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkanu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomość języków obcych oraz zainteresowaniach
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,

- k) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym kat. B,
- m) referencje,
- n) wykaz złożonych dokumentów.

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

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

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 20 kwietnia 2018r. do godziny 15 : 00 w sekretariacie Urzędu Gminy.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno, 81.

Dokumenty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno”

10. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach.

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna i test ze znajomości przepisów prawa i obsługi komputera.


O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej 24 kwietnia 2018r

11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Bliższych informacji można uzyskać od Skarbnika Gminy pod numerem telefonu 65/5447479 w godzinach od 8 : 00 do 14 : 00

Jemielno dn. 3 kwietnia 2018r.

WÓJT GMINY
JEMIELNO

Jan Uciniek