

## WÓJT GMINY ŚWIERZNO

ogłasza konkurs na wolne na stanowisko urzędnicze

młodszy referent

w Urzędzie Gminy w Świerznie

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Świerznie Świerzno 13

72 - 405 Świerzno

tel. 91 383 27 23

### **II. Określenie stanowiska**

Wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent

### **III. Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe
- b) obywatelstwo polskie,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, urządzeń biurowych,
- g) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- h) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- i) minimum 6-cio miesięczny okres pracy w jednostce samorządowej terytorialnego w dziale księgowości,

### **IV. Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy,
- d) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- e) wskazana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego.

## **V. Zakres wykonywanych zadań**

a) wykonywanie zadań związanych z księgowością budżetową zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

## **VI. Warunki pracy na stanowisku referenta**

a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Świerznie,

b) stanowisko pracy: młodszy referent,

**c) czas pracy: ½ etatu, praca w systemie jednozmianowym.**

## **VII. Wymagane dokumenty**

a) życiorys,

b) list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

e) kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent,

g) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

a) Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko młodszy referent” należy składać do dnia 12 września 2016 r. do godz. 15.30 na adres Urząd Gminy w Świerznie: Świerzno 13, 72-405 Świerzno (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

b) o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą pocztową,

c) konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy w Świerznie,

d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej w Świerznie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Świerznie.

## **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świerznie.**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świerznie jest niższy niż 6%.

  
Krzysztof Atras