

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

podstawa prawna : art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami),

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty**
- II. Stanowisko urzędnicze: **Stanowisko ds. księgowości i egzekucji należności - Referat Finansów oraz zastępstwo za kasjera podczas jego nieobecności ,**
- III. Wymiar zatrudnienia : **cały etat , z jednoczesnym zastrzeżeniem , że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas oznaczony minimum 3 miesiące w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczeń zawodowych pracownika ,**

IV. Wymagania formalne/niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane ekonomia lub pokrewne ,
- c) doświadczenie zawodowe: minimum jednoroczny staż pracy w komórce finansowo - księgowej,
- d) dobra znajomość ustaw : o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych do ustawy, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, znajomości prawa w zakresie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej ,
- e) obsługa komputera,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- h) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, kreatywność, twórczość, odporność na trudne sytuacje zawodowe,

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ustalenie i wymiar zobowiązań podatkowych z tytułu podatku środków transportowych oraz wydawanie decyzji ,
- b) egzekucja należności niepodatkowych,
- c) prowadzenie księgowości i rachunkowości budżetowej Urzędu Gminy (dochody) ,
- d) prowadzenie rejestru wpisów i odpisów oraz bieżące aktualizowanie kart podatników podatku od środków transportowych,
- e) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie: najmu i dzierżawy mieszkań, lokali i gruntów, użytkowania wieczystego,
- f) Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących prowadzonych spraw w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzenie księgowości i rachunkowości budżetowej UG ,
- h) zastępstwo na kasie UG, prowadzenie kasy Urzędu Gminy podczas nieobecności kasjera ,
- i) prowadzenie niezbędnej dokumentacji na stanowisku ,
- j) oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ogólnych i szczególnych ,
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw, upoważnień i poleceń Wójta oraz osób upoważnionych ,
- l) stosowanie i doskonalenie funkcjonujących oraz wdrażanych systemów zarządzania i kontroli ,

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum Vite,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) oryginał kwestionariusza osobowego ,
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

W sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30 – 15:30 , piątki od 7:30 do 14:00 .

**Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu
18 grudnia 2017 r. do godziny 9:30 . (Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko ds.
księgowości i egzekucji należności - Referat Finansów oraz zastępstwo za kasjera podczas jego
nieobecności”.**

IX. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb
niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o
ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21
listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).**
2. kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność
z oryginałem,
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i
społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6% ,
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :
 - 1)praca biurowa oraz wg. potrzeb w terenie,
 - 2) praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz./dzień ,
 - 3) biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie ,
 - 4) bezpośredni kontakt z interesantami ,
 - 5) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze,, budynek dwukondygnacyjny , brak windy ;
 - 6) urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku - parter ,
 - 7) każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą ,
 - 8) oczekiwany przez pracodawcę termin podjęcia obowiązków : od 2 stycznia 2018 r.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
2. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub/i mailowo (na podany adres)
o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona
na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej
Urzędu Gminy Kostomłoty,
- 3.informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
(<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 4.dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 2 (Sekretariat) w ciągu
14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie
Informacji Publicznej.

Kostomłoty, dnia 5 grudnia 2017 r.



Z up. Wójta
Andrzej Europek
Sekretarz Gminy