

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

- I. Stanowisko pracy:
Referent/podinspektor/inspektor ds. księgowości budżetowej, fakturowania i rozliczeń dotacji w Urzędzie Gminy Jedlicze
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - 4) co najmniej 2 letni udokumentowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub podmiotach realizujących zadania z zakresu księgowości,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
- 1) znajomość gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
 - 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeksu pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętne stosowanie ich w praktyce,
 - 3) znajomość podstawowego oprogramowania biurowego,
 - 4) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością zarządzania budżetem oraz umiejętnościami analitycznymi.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) Wystawianie faktur VAT, prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji sprzedaży,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń,
 - 3) sporządzanie sprawozdań związanych z prowadzeniem ewidencji księgowej,
 - 4) obsługa kasy fiskalnej,
 - 5) rozliczanie dotacji oświatowych.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

- V. Informuję, że w miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

- VI. Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- VII. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.)”,
 - 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
 - 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent/podinspektor/inspektor ds. księgowości budżetowej, fakturowania i rozliczeń dotacji w Urzędzie Gminy Jedlicze”
osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy pok.26 lub doręczone listownie pod adresem:
Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze
w terminie do dnia 13 marca 2017 r. do godz. 15⁰⁰

Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

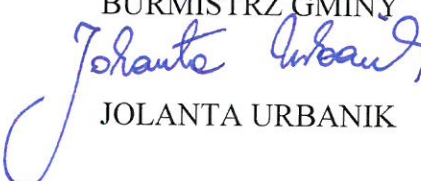
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

IX. Informacje organizacyjne:

- 1) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Jedlicze,
- 2) rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa,

- 3) na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, których aplikacje spełniają wymagania formalne,
- 4) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie,
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Gminy Jedlicze oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jedliczu,
- 6) Burmistrz ma prawo unieważnienia naboru w każdym czasie bez podania przyczyn.

Jedlicze, dn. 01.03.2017 r.

BURMISTRZ GMINY

JOLANTA URBANIK