

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor w referacie finansowym

w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75

w wymiarze 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędnie związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
3. dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu finansów lub rachunkowości,
7. posiada 3 letni staż pracy .
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad polityki rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych , o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz umiejętność stosowania tych przepisów w praktyce.
2. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność odporność na stres, uprzejmość i życzliwość .

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. księgowanie dochodów gminy – w tym również dochodów z tytułu wpłat na kanalizację oraz opłat za odpady komunalne,
2. otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
5. prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie rozrachunków z kontrahentami,
6. windykacja zaległości - sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, not odsetkowych, nakazów egzekucyjnych,
7. dokonywanie rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych,
8. prowadzenie ewidencji roszczeń spornych z tytułu czynności cywilnoprawnych,
9. przygotowywanie materiałów, w tym stosownych analiz i wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym i przekazywanie ich skarbnikowi,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb), w zakresie operacji finansowych, innych sprawozdań z zakresu planowania budżetowego wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, pomocy publicznej, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
11. przygotowywanie niezbędnych danych do opracowania materiałów planistycznych budżetu,
12. udział w procesie inwentaryzacji rozrachunków,

Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
3. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk.
4. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
5. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy /zakładka BIP/),
2. list motywacyjny,
3. CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. kserokopia dowodu osobistego,
8. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014.1182) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w referacie finansowym,
10. referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli dysponuje*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202).

V. Miejsce i termin składania dokumentów

Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

1. osobiście w miejscu składania dokumentów: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Łodygowicach ,ul. Piłsudskiego 75
2. lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w referacie finansowym Urzędu Gminy w Łodygowicach ”

Termin dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 13.04.2015 roku do godz. 15.00**

Oferty zostaną rozpatrzone dnia 14.04.2015r.

V. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice www.bip.lodygowice.com.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu,
2. Dodatkowych informacji udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej tel.33 863-05-03,
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania,
4. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu,
5. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy,
6. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane,
7. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
8. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202) oraz Zarządzeniem Nr 108/OR/2011 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 22.09.2011r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łodygowicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

Wójt Gminy Łodygowice

mgr Andrzej Pitera

Łodygowice, dnia 01 kwietnia 2015r.

* dokument nie wymagany