

Szadek, dn. 30.01.2018r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza nabór
na dwa wolne stanowiska podinspektora w referacie finansowym**

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe lub średnie i 3-letni staż pracy,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: rachunkowość i finanse lub pokrewnym,
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, umiejętność posługiwania się rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych klasyfikacji budżetowej,
- c) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- d) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w programie „BeSTi@”,
- b) przygotowanie zbiorczych sprawozdań w zakresie wydatków,
- c) przesyłanie sprawozdań z programu „BeSTi@” i ePuap,
- d) sporządzanie przelewów za faktury i rachunki,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- f) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości dochodów budżetowych gminy,
- g) prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) sporządzanie przelewów spłat kredytów i pożyczek,
- i) sporządzanie przelewów spłat odsetek od kredytów i pożyczek.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98 – 240 Szadek oraz teren Gminy i Miasta Szadek,
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
- 3) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.04.2018r.,
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 6) stanowisko administracyjno-biurowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902 ze zm.)”.

Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać do dnia 09.02.2018r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem:


„Dotyczy naboru na stanowiska w referacie finansowym”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek


BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak