

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz
na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz
Wieprz 700, 34-381 Radziechowy

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz
w wymiarze 1/1 etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) 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,
- c) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem,
- d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) Posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu finansów i rachunkowości, ekonomiczne.
- g) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Posiada 2 letni staż pracy,
- b) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej,
- c) Wiedza w zakresie przepisów prawa (znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce),
- d) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość,

- e) Znajomość programów informatycznych w zakresie Programu Firmy REKORD wchodzących w skład pakietu RATUSZ.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie do kasy Urzędu Gminy środków pieniężnych zgodnie z wystawionymi dowodami wpłat oraz odpowiednie ich zaksięgowanie.
2. Bieżące odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe Urzędu Gminy.
3. Uzgadnianie wpłat z pracownikami wystawiającymi dowody wpłat do kasy.
4. Pobieranie z obsługującego banku gotówki zgodnie z wystawionymi czekami, dbanie o należyte zabezpieczenie gotówki.
5. Wypłata pobranej gotówki osobom upoważnionym do jej pobrania w oparciu o opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe.
6. Ewidencja księgowa wypłat na poszczególnych kontach syntetycznych i analitycznych wraz z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
7. Sporządzanie przy użyciu komputera raportów kasowych.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania czeków i KP.
9. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek.
10. Prowadzenie przy pomocy komputera analitycznej ewidencji środków trwałych.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych.
12. Umarzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami środków trwałych.
13. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
14. Ewidencja depozytów kasowych.
15. Ewidencja faktur i czeków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak podjazdu, brak windy).
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy.

3. CV z informacją o wykształceniu i opisem pracy zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
6. Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2016.902).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz”, należy składać osobiście na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do 21 maja 2018r. do godz. 15.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data wpływu do Urzędu.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Informacje o rozstrzygnięciach podjętych przez komisję, w ramach pierwszego etapu selekcji, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku pierwszego etapu selekcji oraz o drugim etapie selekcji poprzez umieszczenie na Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016. 902 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 44/2018 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 07 maja 2018r. w sprawie: przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 33 8 676 610 wewnętrzny 105.

Wieprz, dnia 09.05.2018r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Mika