

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DZIERZKOWICE
z dnia 12 marca 2018r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

WÓJT GMINY DZIERZKOWICE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dzierzkowice
Podinspektor ds. finansowych
w Referacie Budżetu i Finansów
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
- c) posiadanie minimum rocznego stażu pracy w samorządzie lub administracji publicznej,
- d) umiejętność redagowania pism i korespondencji wychodzącej,
- e) zdolności analityczne,
- f) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność samodzielnej i sprawnej organizacji pracy,
- b) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw, znajomość rozporządzenia w spr. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- c) komunikatywność,

- d) odporność na stres,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) chęć podnoszenia kwalifikacji,
- g) umiejętności interpersonalne,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) znajomość pakietów biurowych Open Office, MS Office (w szczególności arkuszy kalkulacyjnych),
- j) dyspozycyjność,
- k) staranność i wnikliwość w kompletowaniu dokumentacji,
- l) odpowiedzialność, systematyczność,
- m) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie zestawień dla dowodów księgowych znajdujących się przy wyciągach bankowych, numeracja dowodów oraz dokonywanie klasyfikacji budżetowej na dowodach księgowych dotyczących podatków i opłat,
- b) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem faktur dotyczących zadań gminnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem refaktur za media i najem lokali,
- d) sporządzanie poleceń przelewów za faktury zatwierdzone do wpłaty,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz naliczanie umorzeń środków trwałych wg. tabel amortyzacyjnych,
- f) prowadzenie rejestru ewidencji druków ścisłego zarachowania, wydawanie druków ścisłego zarachowania, zaopatrzenie w w/w druki, odpowiedzialność za przechowywanie czystych i zwróconych druków po ich wykorzystaniu,
- g) rozliczanie rozmów telefonicznych zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy w tym zakresie,
- h) należyte przechowywanie i prowadzenie dokumentacji ochrona przed utratą i kradzieżą,
- i) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego rolnikom - prowadzenie dokumentacji, rozliczanie wypłaty zwrotu podatku akcyzowego rolnikom,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy z zakresu księgowości budżetowej,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
- b) stanowisko administracyjno-biurowe,
- c) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Dzierzkowice, Terpentyna 1, 23-251 Dzierzkowice.

- d) godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00,
- e) praca wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, schody, bez dostępu do windy,
- f) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- g) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w spr. wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dzierzkowice,
- h) pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego, nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności,
- i) praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia,
- j) osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów,
- k) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- l) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2018r.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dzierzkowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do

- podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 3) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dzierzkowice.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) z dokładnym opisem pracy zawodowej oraz numerem telefonu – własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- f) kserokopię referencji (jeżeli takie posiada) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017r., poz. 894) – własnoręcznie podpisany,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. finansowych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- ł) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- m) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm.)”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 23 marca 2018r. do godz. 15⁰⁰** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzkowice pokój Nr 10 (sekretariat) – w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Dzierzkowice, Terpentyna 1, 23-251 Dzierzkowice (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu) w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. finansowych w Referacie Budżetu i Finansów”.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie, wraz z podaniem terminu przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej oraz dokonania oceny umiejętności merytorycznych kandydata. **Prosimy o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.**

Informacja o wyniku naboru umieszczana będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugdzierzkowice.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzkowice.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Gminy tel. kontaktowy 81/8221021 oraz insp. ds. administracyjno-organizacyjnych tel. kontaktowy 81/8221297.

Zasady postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzierzkowice stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120/7/2016 Wójta Gminy Dzierzkowice z dnia 7 grudnia 2016r.

Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Terpentyna, dnia 12 marca 2018r.


WÓJT GMINY
/-/ **Marcin Gąsiorowski**