

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Strzeleccki  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor do spraw księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-  
Księgowym.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe kierunek: ekonomia, rachunkowość, bankowość, administracja - minimum 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie – minimum 3 lata stażu pracy.
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy w szczególności:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - c) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - d) rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła obsługa komputera – znajomość komputera w środowisku WORD i EXCEL,
2. predyspozycje osobowościowe: sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, fachowość i profesjonalizm w działaniach,
3. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
4. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania jednostki budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o pracownikach samorządowych, oraz Kodeksu Pracy,
5. preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. księgowanie papierów wartościowych, kaucji i zabezpieczenia wykonania umów, depozytów,
2. windykacja niewpłaconych rat przy sprzedaży, dzierżawie,
3. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
4. sporządzanie przelewów,
5. sporządzanie cyfrowych okresowych informacji z wykonania wydatków i dochodów,

- księgowanie – środki trwałe i pozostałe środki trwałe ( analityka)
- sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z płac,
- prowadzenie spraw w zakresie naliczania i rozliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- naliczanie i rozliczanie ryczałtów samochodowych.
- prowadzenie ewidencji diet oraz rozliczenie roczne radnych, sołtysów, członków komisji.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku :**

- Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzeleccki, Rynek 4, 47-364 Strzeleccki.
- Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- Zatrudnienie od 01.04.2017r.
- Czas pracy – pełny etat.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
- CV ( życiorys własnoręczny podpis).
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopia świadectw pracy.
- Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 10.03.2017r. do godz. 14.00 na adres:

**Urząd Gminy Strzeleccki**

**Rynek 4**

**47-364 Strzeleccki**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw księgowości budżetowej**”.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Strzeleccki w dniu 13.03.2017 r. o godzinie 10.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 15.03.2017 r.

II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze – rozmowy kwalifikacyjne odbędzie się w dniu 21.03.2017 r. w godzinach od 10.00 do 13.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.strzeleccki.pl](http://www.bip.strzeleccki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” –I piętro w terminie do dnia 27.03.2017 r.

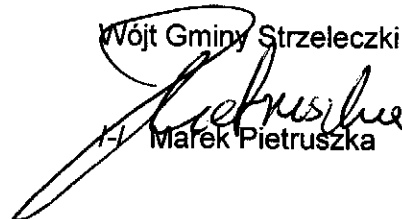
**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r.poz.922)”*.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 107 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.strzeleccki.pl](http://www.bip.strzeleccki.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 407 66 63

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %

Wójt Gminy Strzeleccki  
  
Marek Pietruszka

Strzeleccki, dnia 28.02.2017 r.