

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 15.01.2019r.**

**URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO**

Podinspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, (preferowana rachunkowość, ekonomia, administracja),
- b) doświadczenie zawodowe – min. 3-letni staż w księgowości, w tym 2 lata w samorządzie,
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) Umiejętności zawodowe:

- a) znajomość zagadnień związanych ze sprawodawczością i rachunkowością budżetową,
- b) znajomość arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstu,
- c) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ordynacji podatkowej
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 - aktów wykonawczych do ww. ustaw

3) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - finansów publicznych,
 - znajomość systemu informatycznego Księgowość Budżetowa INFO-SYSTEM
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- b) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) sumienność
- d) obowiązkowość
- e) dokładność
- f) dyspozycyjność
- g) umiejętność pracy w zespole

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dekretowanie i ewidencja dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy,

- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanej jednostki,
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych organu finansowego zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) Obsługa obowiązujących programów księgowych do ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych,
- 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dla:
 - Urzędu Gminy,
 - Świetlicy Środowiskowej,
 - Hali Sportowo – Widowiskowej,
 - Świetlic wiejskich,
 - jednostek OSP
- 7) Uzgadnianie wpływów z rejestrem dochodów:
 - podatków i opłat lokalnych,
 - opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - czynszów mieszkaniowych, czynszów za garaże i czynszów za lokale użytkowe na podstawie umów cywilno-prawnych
 - użytkowania wieczystego gruntów,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy,
- 9) Opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz konsultacja ich z radcą prawnym,
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z poleceniami Wójta i Skarbnika Gminy.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim)
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (1 etat), dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr ORG.120.2.2019 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 07.01.2019r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
- 3) Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.
- 4) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
- 5) Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.
- 6) Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w grudniu 2018 roku był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy – na druku dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom i posiadane kwalifikacje lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.
5. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku.
7. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL.
8. Oświadczenie (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

VI. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale V pkt 4-6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak załączonej i podpisanej odręcznie klauzuli informacyjnej, o której mowa w dziale V pkt. 7 wyklucza Kandydata z procesu rekrutacji.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów:

od 15 stycznia 2019r. do 28 stycznia 2019r. do godz 10.00

2. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo, pokój Nr 4

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pomocą poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem : Nabór na stanowisko: **"Podinspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym"**.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT


mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski