

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wola Uhruska

Stanowisko: **Podinspektor ds. finansowo – budżetowych.**

Jednostka ogłaszająca: Urząd Gminy Wola Uhruska Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska

Data ogłoszenia: 18 sierpnia 2017 r.

Termin składania dokumentów: 4 września 2017 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

A. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane kierunki wykształcenia – rachunkowość, administracja, ekonomia lub ukończone kursy kierunkowe z zakresu rachunkowości i finansów,
2. Staż pracy: minimum roczny w administracji rządowej lub samorządowej.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy ordynacja podatkowa,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług VAT,
 - rozporządzenia w sprawie klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej,
4. Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, funkcjonowania planu kont i klasyfikacji budżetowej.

5. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (w zakresie pakietów biurowych oraz programu Płatnik, Bestia),
6. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność i sumienność. Odporność na stres i pracę pod presją czasu.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami pracowniczymi.
2. Przygotowywanie projektu planu dochodów i ich zmian.
3. Ewidencja analityczna i syntetyczna dochodów,
4. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
5. Windykacja należności;
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu płac oraz środków trwałych;
9. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do PFRON;
10. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT dla celów rozliczenia podatku VAT należnego.
11. Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy.
12. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z aktualnym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt i przekazanie w określonych rozporządzeniem terminach do Zakładowego Archiwum,
13. Wykonywanie prac nieprzewidzianych, doraźnie zleconych przez przełożonego oraz innych zadań tematycznie związanych z wyżej wymienionymi zagadnieniami.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Rodzaj umowy- Umowa o pracę na czas określony, na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na stałe, Warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP.
2. Wymiar czasu pracy – Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu,
3. Praca biurowa, praca przy komputerze,
4. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Wola Uhruska, ul. Parkowa 5, I piętro (obiekt niedostosowany do osób niepełnosprawnych)

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – CV,
2. Kwestionariusz osobowy osoby dla ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia.
7. Oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. ,

VI. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 4 września 2017 r. do godz. 15:30 w Kancelarii Urzędu Gminy Wola Uhruska ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska, pok. 11 w godzinach urzędowania.
- 2) przesłać pocztą do dnia 4 września 2017 r. – (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Wola Uhruska ul. Parkowa 5 22- 230 Wola Uhruska.

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. finansowo - budżetowych**”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 82 591 50 03. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. List motywacyjny i CV muszą 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 /tj. Dz.U.2016.922/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.2016.902 z późn. zm./”.

2. Dokumenty wymienione w V pkt. 1 – 7 muszą być własnoręcznie podpisane przez składającego ofertę.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów, oraz rozmowę z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wola Uhruska w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych. Kandydat spełniający wymogi formalne zostanie poinformowany o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://ugwolauhruska.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wola Uhruska przy ul. Parkowej 5..
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

WÓJT

mgr inż. Jan Łukasik