

Urząd Gminy Bliżyn
ul. Kościuszki 79a
26-120 Bliżyn

Wójt Gminy Bliżyn
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Skarbnika Gminy Bliżyn

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne; specjalność rachunkowość lub finanse publiczne,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) znajomość ustaw i innych przepisów oraz umiejętność ich posługiwaniem się:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ordynacji podatkowej,
 - c) ustawy o dochodach jst
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) ustawy o finansach publicznych
 - f) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - g) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - h) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - i) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - j) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - k) o samorządzie gminnym,
 - l) o pracownikach samorządowych,
 - ł) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - m) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - n) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie lub staż zawodowy na stanowisku głównego księgowego,
- 2) ukończone szkolenia i kursy związane z samorządem i administracją,
- 3) referencje i opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów Office: Word, Excel i Bestia,
- 5) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi klienta,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Zastępcy Skarbnika:

- 1) księgowanie operacji gospodarczych jednostki budżetowej – urząd gminy w zakresie wydatków w programie DISTRICTUS „System finansowo - księgowy z planowaniem budżetu”,
- 2) prowadzenie dokumentacji i kont analitycznych w zakresie wydatków majątkowych,

- 3) prowadzenie kontroli legalności i prawidłowości dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w zakresie wydatków majątkowych,
- 4) badanie i prowadzenie kontroli operacji gospodarczych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych w celu regulowania zobowiązań z zakresu wydatków majątkowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji i kont analitycznych do środków pochodzących z innych źródeł,
- 6) prowadzenie zbioru rejestru sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT dla Gminy,
- 7) podejmowanie działań zabezpieczających przed naruszeniem dyscypliny budżetowej,
- 8) prowadzenie postępowań przetargowych na zaciągnięcie zobowiązań finansowych,
- 9) wykonywanie zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej w/w spraw,
- 11) zastępstwo Skarbnika Gminy w przypadku jego nieobecności,
- 12) kontrasygnowanie z upoważnienia skarbnika umów, zleceń, zamówień i dokonywanie płatności głównego księgowego,
- 13) wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub skarbnika.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nie określony,
- 3) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) charakter pracy: administracyjno – biurowy,
- 5) stanowisko pracy na piętrze pokój nr 19. Urząd nie posiada windy.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie - potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy – potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia
- 7) oświadczenie o niekaralności
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
- 3) okazanie oryginałów dokumentów,

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bliżyn, w punkcie podawczym – pokój nr 21 w godzinach pracy urzędu lub wysłać pocztą w teczce lub kopercie zaopatrzoną dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Zastępca Skarbnika Gminy”

w terminie do dnia **07 lutego 2017** roku do godz. **15⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu)

Informacje dla kandydatów:

* Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

*** Etapy naboru:**

- ogłoszenie o naborze
- składanie dokumentów aplikacyjnych,
- ogłoszenie listy kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty w BIP-e i na tablicy ogłoszeń,
- wstępna selekcja kandydatów (analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym)
- końcowa selekcja kandydatów, indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- podjęcie decyzji o zatrudnieniu
- ogłoszenie wyników naboru

* informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugblizyn.bip.doc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bliżyn.

Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

Bliżyn dnia 23.01.2017r.

WOJT
Mariusz Walochnia