

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W REFERACIE FINANSOWYM
W URZĘDZIE GMINY ŁADZICE**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Ładzice
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
Tel. 044 684 08 95

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Ładzice.

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- co najmniej 1-roczy staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów: w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz planem kont w Urzędzie,
- prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu (ewidencja analityczna wydatków i kosztów, ewidencja inwestycji, ewidencja sum depozytowych, ewidencja funduszu socjalnego),
- współpraca z odpowiednimi stanowiskami w zakresie uzgadniania wpływów z tytułu podatków oraz z tytułu dochodów niepodatkowych,
- terminowe odprowadzanie dochodów Urzędu do organu,
- bieżące uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych Urzędu,
- terminowe i zgodne z ewidencją księgową sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

- prowadzenie spraw z zakresu finansów (kontrola pod względem formalno-rachunkowym dowodów finansowych, bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych, sporządzanie przelewów),
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dochodów i wydatków jednostek budżetowych gminy,
- kontrola faktur pod względem merytorycznym dotyczącym zakupów na potrzeby Referatu Finansowego,
- kontrola finansowa realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **19 listopada 2019r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu). Koperta podpisana: „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Ładzice**”.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etat z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, I piętro nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- rodzaj pracy – biurowa, przy komputerze,
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

VII. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

mgr inż. Krzysztof Ciupiński

Ładzice, dnia 07.11.2019 r.

Radca Prawny
Agata Klekot
Ła-P-186