

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

**Wójt Gminy Kamienica Polska  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kamienica Polska  
ul. M. Konopnickiej 12**

### **I. Nazwa stanowiska pracy:**

Podinspektor ds. finansowo-podatkowych

### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Ukończone wyższe studia: ekonomiczne, administracyjne lub zarządzania.
7. Posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym doświadczenie w jednostkach samorządowych.
8. Znajomość obsługi komputera – oprogramowania typu Office (Open Office, Microsoft Office).

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość programów księgowych.
2. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych.
3. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, a w szczególności ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej oraz odpowiednich rozporządzeń wykonawczych.
4. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie techniką komputerową ewidencji syntetycznej, analitycznej opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych od osób fizycznych i osób prawnych.
2. Prowadzenie techniką komputerową ewidencji syntetycznej, analitycznej podatku od środków transportu od osób fizycznych i osób prawnych.
3. Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji w/w dochodów.
4. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
5. Sprawdzanie raportów kasowych /wydatków/ pod względem klasyfikacji budżetowej; działu, rozdziału, paragraf.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji wpłat z funduszu świadczeń socjalnych oraz udzielonych pożyczek pracowniczych.
7. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości funduszu świadczeń socjalnych.
8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów funduszu świadczeń socjalnych.
9. Prowadzenie ewidencji i księgowanie podjęć oraz spłat rat pożyczek mieszkaniowych pracowników.
10. Przygotowywanie umów w sprawie przekazania dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z prowadzeniem spraw w ramach obowiązującego zakresu czynności i ponoszenie odpowiedzialności za powyższe.
12. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27 i PDP, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw.
14. Współpraca w przygotowaniu projektu budżetu Gminy.
15. Zastępstwo za pracownika pełniącego funkcję kasjera w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
9. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
11. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji potwierdzone własnoręcznym podpisem.
14. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
3. Praca wykonywana zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych do tej ustawy i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.
4. Praca z wykorzystaniem komputera.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6,00%.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do 21 maja 2018 roku, do godziny 14:00.
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. finansowo-podatkowych”
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć 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 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
5. **Miejsce złożenia dokumentów:** Urząd Gminy, ul. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska

### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 09 maja 2018 roku

**WÓJTA GMINY**

*Cezary Stempień*