

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 5 .2017  
Wójta Gminy Poraj  
z dnia 18 stycznia 2017 r.

## **OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO**

**OR.210.1.2017**

**Wójt Gminy Poraj  
ul. Jasna 21  
42-360 Poraj**

**Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy Podinspektor  
w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju.**

Na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Poraju  
ul. Jasna 21  
42-360 Poraj.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

- Podinspektor -pełny etat
- bezpośrednia podległość służbowa: Skarbnik Gminy

**3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2016 r. poz. 902)**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie ( mile widziane wyższe)
- 7) posiadanie minimum trzyletniego stażu pracy (mile widziane w zakresie księgowości i budżetu JST)

#### **4. Wymagania dodatkowe**

- 1) komunikatywność, kreatywność, lojalność,
- 2) korzystanie z kart podpisów elektronicznych niezbędnych do wysyłania sprawozdań
- 3) dyspozycyjność,
- 4) obsługa programu LEX dla samorządu terytorialnego,
- 5) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość regulacji prawnych:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera wraz z programem FOKA,
- 9) znajomość programów komputerowych niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku: Bestia,
- 10) umiejętność analizy budżetu i WPF zgodnie z przepisami ustawy o finansach Publicznych,
- 11) mile widziane umiejętności w pozyskiwaniu danych z różnych programów komputerowych i łączenie ich w całość w przejrzystej formie

#### **5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

##### **Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**

- a) W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
  - opracowanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
  - prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
  - sporządzanie bilansu majątkowego Urzędu,
  - rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków
- b) W zakresie księgowości dochodów Gminy:
  - księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- c) W zakresie księgowości wydatków Gminy:
  - przygotowanie dokumentów i dowodów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
  - księgowanie wydatków budżetowych,
  - prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
  - rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
  - rozliczanie materiałów biurowych i remontowo-budowlanych zakupionych przez Urząd- ewidencja zapłaconych faktur,
  - sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,
  - prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych,
- d) W zakresie księgowości pozabudżetowe:
  - prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu-

- obsługa finansowa,
- księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów,
- e) Korespondencja w zakresie wysyłania sprawozdań do Urzędów administracji państwowej tj. do RIO, Urząd Wojewódzki.
- e) Wykonywanie wszelkich innych prac i czynności służbowych zleconych przez Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i Wójta.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
- b) praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych, na I p. budynku bez windy,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- e) wynagrodzenie (grupa: od X – do XVI ) godnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poraj

**7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Poraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz.286 z późn. zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe ( poświadczone przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku.
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 42-360 Poraj w Biurze Podawczym ( parter) , w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju”. Termin składania dokumentów – do dnia 6 lutego 2017 r. do godz. 14<sup>00</sup> (włącznie).

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

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu 7 lutego 2017 r. o godz. 9<sup>00</sup>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny 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 ( t. j. Dz.U. z 2016 r. poz.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 902 )”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 34/366-98-84. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Jadwiga Zasik – Skarbnik Gminy.

**UWAGA:** Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.poraj.bip.net.pl](http://www.poraj.bip.net.pl)).

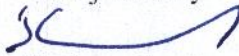
Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju ([www.poraj.bip.net.pl](http://www.poraj.bip.net.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przy ul. Jasnej 21 w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 23.02.2017 r.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

  
/-/ Łukasz Stachera

Monika Stańczyk - Mroczko  
Kr. 1005  
Rada Gminy