

ZARZĄDZENIE Nr 15/2016
Wójta Gminy Bielice
z dnia 26 lipca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2015r z dnia 10 czerwca 2015 r. zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. księgowości budżetowej**.
- § 2. Treść ogłoszenia o którym mowa w § 1 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej
Andrzej Lech - Główny Wójt

WÓJT GMINY BIELICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. księgowości budżetowej

w Urzędzie Gminy Bielice ul. Niepokalnej 34, 74-202 Bielice

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie min. średnie o kierunku ekonomicznym, rachunkowym
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
- e) nieposzlakowana opinia, nieskazitelny charakter,
- f) 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- g) dobra znajomość pracy i przepisów prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) kreatywność,
- d) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- e) życzliwość wobec interesantów,
- f) umiejętność analizowania przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości
- g) wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem dokumentów finansowych,
- b) sprawozdawczość w powyższym zakresie,
- c) analiza gospodarki finansowej gminy .

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy Bielice,
- c) praca siedząca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi więcej niż 6%.

8. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 (sekretariat) lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości budżetowej”, w **terminie do dnia 05 sierpnia 2016 r. do godz. 15.30**

10. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

12. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34.

WÓJT
Zdzisław Lech
Urząd Gminy Bielice