

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zastępca Skarbnika w Urzędzie Gminy Bobrowniki
ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności zastępcy skarbnika,
7. biegła obsługa programów komputerowych oraz programów księgowych,
8. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, składek ZUS, podatków od wynagrodzeń, podatku VAT, podatków i opłat lokalnych,
9. wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
10. minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
11. prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem, bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność działania, dokonywania analiz ekonomicznych i statystycznych,
2. mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym
3. wysoka kultura osobista
4. znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o dochodach j.s.t.
 - prawo zamówień publicznych,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o podatku i opłatach lokalnych,
 - o funduszu sołeckim,
 - o dyscyplinie finansów publicznych,
 - oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE L 119 s.1w) ,

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek i czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o posiadanym stopni niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko - Zastępca Skarbnika": w terminie do dnia 28.08.2020 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

3) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

4) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudniona zostanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

WOJT
Bednarz
mgr Małgorzata Bednarz