OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Lipce Reymontowskie ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta w Referacie Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) wykształcenie wyższe,

c) minimum 3 – letni staż pracy,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) znajomość następujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku VAT, ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.

g) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych oraz programów do obsługi stanowiska pracy,

h) znajomość zagadnień związanych z zakresem działania Urzędu i Referatu Finansowego,

j) znajomość zadań wykonywanych na stanowisku,

k) odpowiedzialność, rzetelność , terminowość,

l) umiejętność pracy w zespole, zdolność do pracy w warunkach stresu,

2. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie zawodowe w pracy z podobnym zakresem prowadzonych spraw, preferowany staż pracy w administracji samorządowej,

b) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: finanse, rachunkowość, ekonomia,

c) umiejętność analitycznego myślenia,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta

1) prowadzenie operacji kasowych Urzędu poprzez przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat,
2) obsługa kasowa Urzędu, Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3) przyjmowanie wpłat z tytułu zobowiązań pieniężnych i innych opłat,
4) terminowe odprowadzanie gotówki do banku,
5) podejmowanie z banku gotówki, celem uzupełnienia pogotowia kasowego oraz na wypłaty bieżące,
6) dokonywanie wpłat i wypłat oraz sporządzanie poleceń przelewów zgodnie z zatwierdzonymi do wypłaty dowodami rachunkowymi,
7) terminowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich skarbnikowi wraz z załącznikami,
8) dzienne uzgadnianie wpływów kasowych z tytułu przyjętych podatków i opłat z urządzeniami księgowymi prowadzonymi na stanowisku podatków i opłat,
9) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych (czeki gotówkowe, dowody wpłat),
10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów towarów i usług,

12) ewidencjonowanie pobranych zaliczek oraz nadzór nad terminowym ich rozliczaniem,

13) ewidencja i księgowość rozliczeń z tytułu najmu, czynszu dzierżawnego wg kontrahentów, oraz wystawianie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych gminy,

14) naliczanie i księgowanie podatku od środków transportowych, oraz jego egzekucja.

15) pobór opłaty targowej,

16) przygotowywanie kwitariuszy, księgowanie wpłat oraz windykacja należności za odpady komunalne,

17) przyjmowanie należności i księgowanie wpłat z tytułu gospodarki ściekowej gminy

4. Warunki pracy:

a) zatrudnienie: umowa o pracę na zastępstwo z możliwością jej przedłużenia.

b) miejsce pracy: Urząd Gminy Lipce Reymontowskie ul. Reymonta 24

c) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 40 godzin tygodniowo,

d) praca przy komputerze

e) w budynku brak wind i podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

b) życiorys - curriculum vitae,

c) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),

d) kserokopie świadectw pracy,

e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,

h) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 ze zmianami) ,

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,

Inne informacje:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 902) informuję, iż w miesiącu lipcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lipce Reymontowskie ul. Reymonta 24 96-127 Lipce Reymontowskie w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 03 października 2017 r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie

testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lipce Reymontowskie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wójt Gminy

Jerzy Czerwiński

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
.....
2. Imiona rodziców
.....
3. Data urodzenia
.....
4. Obywatelstwo
.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że **pozostaję / nie pozostaję*** w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy

11. Oświadczam, że dane zawarte w **pkt. 1 – 4** są zgodne z dowodem osobistym
seria ..... **numer** ..... wydanym dnia ..... przez
.....
.....
lub innym dowodem tożsamości
.....
(miejscowość i data)
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)