

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Ostrówek
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Ostrówku
98-311 Ostrówek 115

2. Określenie stanowiska

Podinspektor ds. obsługi jednostek organizacyjnych

3. Warunki pracy na stanowisku

1. zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
3. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca,
4. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy w Ostrówku,
6. **zatrudnienie od 1 marca 2017r.**

4. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnianie wymagań z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiada wykształcenie wyższe
- 3) staż pracy – minimum 2 lata w administracji publicznej,

5. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) kreatywność, umiejętność nawiązywania współpracy, dobra organizacja pracy,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego o kierunku rachunkowość w sektorze finansów publicznych (w tym studia podyplomowe),
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,

6) doświadczenie zawodowe pracy w urzędzie (preferowane doświadczenie na stanowisku podobnym) potwierdzone świadectwami pracy, referencjami.

3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy

1. Zadania związane z obsługą jednostek organizacyjnych GOPS i ŚDS:
- 1) obsługa kadrowo-płacowa a w szczególności przygotowywanie list płatniczych, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 5) archiwizowanie dokumentacji,
- 6) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dla jednostek obsługiwanych,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek oraz terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
- 10) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
- 11) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie Inwentaryzacji składników majątku,
- 13) obsługa świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wynikających z innych aktów prawnych,
- 14) współpraca z innymi pracownikami jednostek w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) prowadzenie rejestru i sporządzanie deklaracji VAT.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu grudniu 2016r. wyniósł ponad 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),

- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 5 lit. d, e, f - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), 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 (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2016r. poz.902)."*

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obsługi jednostek organizacyjnych" - w terminie do dnia **31 stycznia 2017 r. do godz. 15⁰⁰**.

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

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (www.ostrowek.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek