

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) Burmistrz Sulęcina ogłasza nabór kandydatów na wolne

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale Finansowo-Budżetowym

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miejskim w Sulęciniu, ul. Lipowa 18, 69-200 Sulęcín

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1/ wymagania niezbędne

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ wykształcenie średnie,
- d/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2/ wymagania dodatkowe

- a/ pożądane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewnym,
- b/ doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku związanym z finansami publicznymi ,
- c/ doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub publicznej,
- d/ umiejętność pracy w zespole,
- e/ komunikatywność,
- f/ znajomość ustawy o : samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, KPA oraz instrukcji kancelaryjnej,
- g/ dobra znajomość obsługi programów: finansowo-budżetowych, systemu Excel.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ księgowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych na kartotekach oraz ich uzgadnianie,
- 2/ przygotowanie danych o dochodach z tytułu podatków i opłat lokalnych wg klasyfikacji budżetowej do okresowych sprawozdań,
- 3/ sporządzanie sprawozdań o zaległościach i nadpłatach,
- 4/ prowadzenie bieżących spraw wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Wydziału, w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 5/ wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ praca wykonywana w budynku Urzędu Miejskiego w Sulęciniu,
- 2/ praca przy monitorze ekranowym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych we wrześniu 2017r. wyniósł/nie wyniósł* co najmniej 6% (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2/ własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3/ wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy(wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);
- 4/ własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
 - a/ nieposzlakowanej opinii,
 - b/ niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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),
 - e/ posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe**;
- 6/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy**;

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

- 1/ wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:
 - a/ w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Lipowa 18 w Biurze Obsługi Interesanta lub
 - b/ przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Sulęcinie, ul. Lipowa 18, 69-200 Sulęcín;
- 2/ dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą;
- 3/ dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 października 2017r. do godz. 16³⁰
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP Sulęcín ogłoszenia o naborze)
- 4/ o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu;
- 5/ aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 17 października 2017r., a przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 18 października 2017r. o godz. 10⁰⁰ w Urzędzie Miejskim w Sulęcinie ul. Lipowa 18 (pok. Nr 37).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sulecin.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sulęcinie ul. Lipowa 18.

Sulęcín, dnia 03 października 2017r.

BURMISTRZ

Dariusz Ejchart

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.