

**Zarządzenie nr 4.1.2018
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 15 stycznia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko inspektora w Referacie Finansowo – Budżetowym.

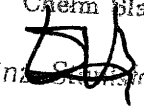
§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT GMINY
Chełm Śląski**


mgr inż. Stefanu Jagoda

Załącznik do zarządzenia

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chelmie Śląskim ul. Konarskiego 2 Chelme Śląski

I. Nazwa stanowiska: inspektora w Referacie Finansowo - Budżetowym w wymiarze 1 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 3) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 4) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 2) dyspozycyjność ,
- 3) sumienność,
- 4) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań

- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy,
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji funduszu płac,
- 5) wyliczanie miesięcznych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne, fundusz pracy oraz podatek dochodowy a także innych potrąceń,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,

- 7) sporządzanie list płac: nagród jubileuszowych, nagród uznaniowych i okolicznościowych, odpraw, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop oraz list z funduszu socjalnego,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie rozliczeń prac interwencyjnych i publicznych
- 10) przygotowanie dokumentów do realizacji w formie przelewu lub gotówki w zakresie spraw płacowych,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu wynagrodzeń
- 12) prowadzenie księgowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) księgowanie na kontach syntetycznych dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 14) prowadzenie ewidencji podatków od umów zleceń i o dzieło,
- 15) wprowadzanie danych ze sprawozdań jednostek organizacyjnych do systemu BUDŻET,
- 16) analiza i kontrola sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych,
- 17) przelew środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych,
- 18) przelew środków z tytułu zaliczki i funduszu alimentacyjnego do budżetu państwa i innych jednostek samorządu terytorialnego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- b) zatrudnienie w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30; wtorek od 7.30 do 17.00; piątek od 7.30 do 14.00.)
- c) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- d) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku
- e) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 2) CV wraz ze zdjęciem ,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.922),
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia **26 stycznia 2018 r. do godz. 10:00** na adres :

Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem :

„Nabór kandydatów na stanowisko inspektora w Referacie Finansowo – Budżetowym Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim ”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in.:
sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw oraz obsługi komputera.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne odbędzie się w dniu 30 stycznia 2018r. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy .

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda