

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

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.), 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 a r z ą d z a m :

§ 1.


Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chelmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora 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
Chelmu Śląski**

mgr inż. Stanisław Jagoda

Załącznik do zarządzenia

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

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

II. **Wymagania**

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne (specjalność: rachunkowość),
- 3) staż pracy co najmniej 2 lata w jednostce samorządu terytorialnego,
- 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,
- 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,
- 9) znajomość programów finansowo – księgowych.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 2) dyspozycyjność ,
- 3) sumienność.

III. **Zakres wykonywanych zadań**

- 1) dekretowanie dokumentów i ewidencja operacji księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych Urzędu Gminy,
- 2) przygotowanie dokumentów do realizacji w formie gotówki i przelewu w zakresie wymienionym w pkt. 1,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sporządzanie sprawozdań,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki),
- 5) księgowanie operacji związanych z podatkiem VAT,
- 6) księgowanie operacji dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych: przyjęcie, likwidacja, sprzedaż, przekazanie.

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 ,
- 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.992),
- 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 24 października 2016 r. do godz. 09:00 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 podinspektora 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 26 października 2016r. 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