

BURMISTRZ WOŁCZYNA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Wołczynie, ul. Dworcowa 1

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Pracownik Wydziału Finansowego

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 5 letni staż pracy na stanowisku administracyjno - biurowym, w tym doświadczenie w administracji publicznej.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).
5. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).
7. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
8. Znajomość ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
9. Znajomość przepisów prawa w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych .
10. Znajomość obsługi komputera.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
12. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

III. Dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B

IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT i rozliczenie podatku VAT dla Urzędu Miejskiego w Wołczynie.
2. Wystawianie faktur VAT za czynności podlegające opodatkowaniu.
3. Prowadzenie ewidencji – księgi środków trwałych.
4. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych.
6. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych celem otrzymania dofinansowania ze środków unijnych , nadzór nad realizacją tych zadań i ich rozliczanie.

V. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu.
5. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art. 153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
6. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

VI. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, staż pracy, doświadczenie w administracji publicznej, nabyte kompetencje.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie”, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, w terminie do 14 stycznia 2020 r. (w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

IX. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl

Wołczyn, dnia 3 stycznia 2020 r.

URZĄD MIEJSKI
w Wołczynie
46-250 Wołczyn, ul. Dworcowa 1

BURMISTRZ

mgr Jan Leszek Wiącek