

Wójt Gminy Chorkówka

zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami), ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chorkówce, 38-458 Chorkówka 175

1. Stanowisko pracy

Stanowisko w Wydziale Finansowym

2. Wymagania niezbędne dla stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie:
 - a) wyższe ekonomiczne (I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie)
 - lub
 - b) wyższe (I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie) o kierunku finanse i rachunkowość,
 - lub
 - c) wyższe (I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie) i studia podyplomowe w zakresie finansów i rachunkowości,
- 4) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) brak skazania za przestępstwo umyślne.

3. Wymagania dodatkowe dla stanowiska

- 1) dwuletni staż pracy w księgowości,
- 2) znajomość obsługi programu PŁATNIK, znajomość obsługi programu płacowego,
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustaw: kodeks cywilny,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym poczty elektronicznej,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy, rzetelność i skrupulatność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Realizacja zadań z zakresu spraw Wydziału Finansowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji z zakresu płac,
- 2) sporządzanie umów zleceń z zakresu bieżącej realizacji budżetu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń od pracowników z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło (wynagrodzenia bezosobowe) i wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w „zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Chorkówce na I piętrze. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

5 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję, że w miesiącu maju 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Chorkówce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) wyniósł mniej niż 6 %.

6 Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej (z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach,
- 6) referencje,
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niesprawność (poświadczonego za zgodność z oryginałem przez kandydata).

7 Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) lub składać w Urzędzie Gminy w Chorkówce w pokoju nr 17 do dnia 24 czerwca 2016 roku do godziny 12.00 w kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym.”

8 Przebieg postępowania kwalifikacyjnego

Na podstawie złożonych dokumentów, spośród kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zostanie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym

stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydaci ci w kolejnym etapie konkursu napiszą test kompetencyjny oraz wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej (o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie).

9 Upowszechnianie informacji o wynikach naboru

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ.

10 Postępowanie z dokumentami złożonymi na konkurs na wolne stanowisko

Dokumenty aplikacyjne wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w siedzibie Urzędu Gminy. Po upływie tego terminu, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 17 w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 17 w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.

WÓJT GMINY

mgr inż. Andrzej Koniecki