

SGKZ.2110.4.2012

Biskupiec, dn. 23.11.2012r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: Inspektor ds. Księgowości Budżetowej

Urząd Miejski w Biskupcu
al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku ekonomia,
- 3) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej (w tym ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych) oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolność organizacji pracy,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, odporność na stres,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (MS Office) oraz urządzeń biurowych.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w przeprowadzonym postępowaniu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

1. Prowadzenie analityki wydatków budżetowych świetlic.
2. Rozliczanie podatku dochodowego osób fizycznych z rachunków miesięcznych, wystawianie rozliczeń- PIT-4R.
3. Księgowanie dochodów budżetowych.

4. Kompletowanie akt spraw związanych z umorzeniem podatków i przygotowaniem postanowień i decyzji w tym zakresie.
5. Przygotowanie dokumentów do księgowania.
6. Sporządzanie miesięcznych wykazów zobowiązań.
7. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownika Referatu i Skarbnika Gminy.

4. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, II piętro, niedostosowany dostęp do toalet, brak wind dla osób niepełnosprawnych, schodolaz.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kwestionariusz osobowy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
7. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.
10. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym).

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego pok. nr 10 lub drogą pocztową na adres: **URZĄD MIEJSKI, al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec** z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko Inspektor ds. Księgowości Budżetowej” w terminie do **03.12.2012 r. do godz. 16⁰⁰**.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

7. Inne informacje:

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl>
- 2) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udzielają pracownicy Biura ds. kadr, promocji i współpracy zagranicznej tel. (89) 715 01 33.
- 3) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata.
- 4) Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.
- 7) Oferty nie spełniające wymagań formalnych można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia 23.11.2012r. w pok. nr 14. Po upływie wymienionego terminu oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Urząd nie odsyła ofert!
- 8) Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
- 9) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Samorajczyk