

*Bojszowy, dnia 19.07.2018r.*

**URZĄD GMINY BOJSZOWY**

***ul. Gaikowa 35***

***43-220 Bojszowy***

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości oraz ds. księgowości i windykacji należności  
w Referacie Finansowym i Podatków***

***wymiar etatu: 1***

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260 ));
- wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub rachunkowości lub zarządzania;
- udokumentowany min. 5-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- znajomość teoretyczna i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw – o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.

**b) dodatkowe:**

- co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z postępowaniem egzekucyjnym w administracji,
- biegła obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office),
- obsługa urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat „B”.

**2. Zakres zadań:**

1. Prowadzenie rejestrów opłat za odbiór odpadów komunalnych i windykacji należności w tym zakresie.
2. Kontrola prawidłowości i terminowości zrealizowanych wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ustalanie terminów i wymiar opłat, naliczanie zaległości i odsetek.
3. Bieżąca ewidencja dowodów księgowych w systemie KSAT 2000i.
4. Bieżąca ewidencja dowodów księgowych w module „Majątek” w zakresie ewidencji środków trwałych o niskiej wartości.
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Obsługa systemu BeSTi@ w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu.
7. Prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych.
8. Obsługa modułu „Planowanie” w systemie KSAT 2000i.

**3. Zadania pomocnicze:**

Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.

**4. Zadania okresowe: brak****5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy - parter, jak również praca w terenie w granicach administracyjnych gminy. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił mniej niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- g) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- l) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- m) oświadczenie o odbyciu / nie odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem,
- n) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz deklaracja zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- o) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**8.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP lub pocztą na adres urzędu gminy

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości oraz księgowości i windykacji należności**” w terminie do dnia **31.07.2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Zatrudnienie na stanowisku inspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.