



Ogłoszenie Nr 3/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny ogłasza konkurs
stanowisko: **referent**
w zakresie zadań: **księgowość budżetowa**
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- I.** Wymagania **niezbędne** związane ze stanowiskiem:
- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane z zakresu rachunkowości) lub średnie ekonomiczne z czteroletnim doświadczeniem zawodowym;
 - 3) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe (preferowane w zakresie zadań na oferowanym stanowisku);
 - 4) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) posiadanie nieopozakowanej opinii,
 - 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

- II.** Wymagania **dotatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:
- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości i finansów publicznych;
 - 2) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu podatku od towarów i usług;
 - 3) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
 - 4) Prawo jazdy kategorii B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji w zakresie finansowo - księgowym związanych z ewidencjonowaniem wydatków Gminy Chęciny, a w szczególności:
 - a) dekretowanie dowodów księgowych i wprowadzanie danych do systemu finansowo - księgowego,
 - b) analiza oraz uzgadnianie kont w zakresie ewidencji wydatków,
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wydatków budżetowych;
- 3) Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług i sporządzanie deklaracji VAT;
- 4) wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, wytwarzanie informacji dla potrzeb strony internetowej i BIP.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, umowa na czas określony;
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy);
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
5. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieopozłakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko referenta (księgowość budżetowa)**”:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 20.02.2018 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do końca lutego 2018r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA CHĘCINY
Broła
mgr inż. Robert Jaworski