

**Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie**  
**ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów**

**Burmistrz Gminy i Miasta Ulanów**  
**OĞLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektora ds. księgowości**  
**w Referacie Finansowym**

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia lub zarządzanie i marketing,
- b) co najmniej 5-letni staż pracy lub co najmniej 5 lat prowadzenia działalności gospodarczej związanej z finansami,
- c) znajomość zagadnień związanych ze sprawozdawczością i rachunkowością budżetową, a w szczególności: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o samorządzie gminnym, o ubezpieczeniach społecznych,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel),
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- i) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- j) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- k) sprawna organizacja pracy,
- l) sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- b) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty,
- d) komunikatywność i kreatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa programu księgowego do prowadzenia Organu:
  - wprowadzanie danych o dochodach budżetowych,
  - wprowadzanie danych o inwestycjach,
  - wprowadzanie na bieżąco planu budżetu oraz wszelkich zmian,
  - uzgodnienia miesięczne
- 2) Naliczanie i odprowadzanie PFRON

- 3) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania budżetu jst oraz zbiorczych jednostek organizacyjnych gminy: kwartalne sprawozdania o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej, sprawozdania z wykonania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, funduszy celowych oraz dochodów własnych jednostek organizacyjnych
- 4) Sporządzanie list płac, wypłacanych zasiłków, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 5) Prowadzenie kart zasiłkowych
- 6) Naliczanie podatku od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym

#### **4. Warunki pracy**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- 3) praca wymaga współpracy z innymi stanowiskami,
- 4) praca w siedzibie Urzędu (budynek piętrowy, bez windy),
- 5) pierwsza umowa o pracę na czas określony, następnie możliwość jej przedłużenia lub zawarcie umowy na czas nieokreślony,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**5. W miesiącu sierpniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Ulanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeniem zawodowym (kserokopie świadectw pracy),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie / kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy (do pobrania z BIP-u Urzędu lub na sekretariacie Urzędu),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kserokopia dowodu osobistego,
- i) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- j) 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.

List Motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające nie podpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie przy ul. Rynek 5 w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie, ul. Rynek 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości”.**

**Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 02.10.2017r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie.**

Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Osoby te Komisja Konkursowa powiadomi o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru /rozmowa kwalifikacyjna, test ze znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu/. Powiadomienie nastąpi drogą telefoniczną na wskazany numer telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2016r., poz. 922 j.t.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 j.t.)”.

Ulanów, dnia 18.08.2017r.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA  
Stanisław Garbacz