

Jaworze, dnia 31 stycznia 2018r.

OZK.2110.1.2018

WÓJT GMINY JAWORZE  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTORA  
W WYDZIALE FINANSÓW I KONTROLI  
URZĘDU GMINY JAWORZE

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse lub administracja).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – preferowane w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym w zakresie rachunkowości budżetowej i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- 2) znajomość ustaw z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku, w tym, w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ordynacji podatkowej i przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
- 3) znajomość obsługi komputera - w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office (edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych), a także oprogramowaniem specjalistycznym w zakresie rachunkowości budżetowej i systemem e-obiegu dokumentów (np. SEKAP),
- 4) umiejętność organizacji pracy, planowania zadań i ustalania priorytetów, samodzielność i zaangażowanie w pracę, otwartość i kreatywność,
- 5) prawo jazdy kat. B.

### III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Inspektora w Wydziale Finansów i Kontroli należy będzie prowadzenie spraw związanych z rachunkowością budżetową oraz realizacją innych zadań z zakresu sprawozdawczości, rozliczeń podatku VAT oraz kontroli. Będzie to w szczególności:

W zakresie rachunkowości budżetowej:

1. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących merytorycznie Wydziału Finansów i Kontroli.
3. Księgowanie kont oddziałów w programie finansowo-księgowym.
4. Uzgadnianie kont Urzędu Gminy, wydruki, kredyty, fundusze.

W zakresie kontroli:

1. Prowadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzanej w Urzędzie.
2. Prowadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzanej w jednostkach podległych.
3. Koordynacja kontroli zarządczej oraz analizy ryzyka.

W pozostałym zakresie:

1. Podatek od towarów i usług w Urzędzie Gminy Jaworze.
2. Prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży
3. Wystawianie dokumentów związanych ze sprzedażą podlegającą ustawie o podatku od towarów i usług.

### IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczenie posiadania stażu pracy (np. świadectwo pracy, informacja o bieżącym zatrudnieniu, referencje),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności – według uznania kandydata,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku.

#### V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w pozycji siedzącej wykonywana w siedzibie Urzędu w warunkach stresogennych polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu informacji. Wymagająca dyspozycyjności, może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu – delegacja służbowa lub praca w terenie.

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym (brak windy). Oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażone w komputer z monitorem ekranowym i inne urządzenia biurowe.

#### VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu grudniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jaworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy Jaworze (pokój Nr 001 – parter) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 12 lutego 2018 r. na adres: Urząd Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Oferta pracy na stanowisko podinspektora w Wydziale FK*” oraz wskazaniem danych kandydata (imię, nazwisko, adres). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaworze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz., 902).

Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jaworze działa dwuetapowo:

- 1) I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały

spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

2) II etap – przeprowadzenie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Test i/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się w dniu 15 lutego 2018 roku. Kandydaci dopuszczeni do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o godzinie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze, nie będą powiadamiani.

WÓJT GMINY  
JAWORZE  
  
dr Radosław G. Ostalkiewicz

PRACZELNIK  
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
I ZARZĄDZANIA  
  
Anna Talik