

**WÓJT GMINY BARANÓW**  
**OGŁASZA NABÓR OTWARTY I KONKURENCYJNY**  
**NA SAMODZIELNE STANOWISKO**  
**PODINSPEKTORA DS. FINANSOWYCH**

Wymiar czas pracy – 1 etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk ekonomicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - Ordynacji podatkowej.
- b) umiejętności:
  - obsługa komputera, programów MS Office ( Word, Excel),
  - organizacja pracy i zarządzania czasem,
  - obsługa urządzeń biurowych.
- c) odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, komunikatywność.

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

- obsługa finansowo-księgowo i kasowa Urzędu Gminy,
- obsługa bankowa , współpraca z bankiem,
- naliczanie i rozliczanie podatku od środków transportowych,
- księgowanie wpłat dotyczących czynszu za lokale mieszkaniowe,
- księgowanie wpłat dotyczących należności za usuwanie odpadów komunalnych,
- wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego,

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%

**5. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny i CV,
- b) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu,
- c) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

A także poniższe dokumenty wyłącznie według wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baranów w zakładce PRACA - DOKUMENTY DO POBRANIA

- a) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze: o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywniej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 26 lipca 2018 roku** (liczy się data wpływu).

w sekretariacie Urzędu Gminy Baranów ul. Rynek 21 (pokój nr 200)

lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na adres :Urzędu Gminy Baranów: ul. Rynek 21, 63-604 Baranów.

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. finansowych** ”

- 7. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego. Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

  
Bogumiła Lewandowska-Siwiek