

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Burmistrz Józefowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Józefowie, ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów
  - 1) **Data ogłoszenia naboru:** 21.11.2017 r.
  - 2) **Stanowisko pracy:** Podinspektor ds. rozliczeń
  - 3) **Wymiar czasu pracy :** pełny etat
  - 4) **Warunki wynagrodzenia:** nie niższe niż określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
2. **Miejsce wykonywania pracy:** siedziba Urzędu Miejskiego w Józefowie.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub w zakresie administracji,
  - 3) co najmniej dwa lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego w tym 1,5 roku w zakresie obsługi kasowej,
  - 4) dobra znajomość przepisów prawa administracyjnego, samorządowego oraz procedur postępowania administracyjnego,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) umiejętność obsługi programów MS Office,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 8) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) nieposzlakowana opinia,
  - 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 3) obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole i wspierania pracowników, umiejętność rozwiązywania problemów i umiejętność argumentowania
  - 4) wysoka kultura osobista.

## **6. Ogólny zakres zadań:**

- 1) prowadzenie kasy dla:
  - a) Urzędu Miejskiego w Józefowie,
  - b) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie,
  - c) Warsztatów Terapii Zajęciowej w Józefowie,
  - d) Miejskiego Ośrodka Kultury w Józefowie,
  - e) Miejskiej Biblioteki Publicznej w Józefowie,
- 2) sporządzanie raportów kasowych dla każdej jednostki oddzielnie,
- 3) wypłaty rachunków po uprzednim ich zatwierdzeniu przez osoby upoważnione,
- 4) wydawanie druków i prowadzenie książki "druków ścisłego zachowania",
- 5) przyjmowanie wpłat dotyczących opłaty skarbowej, administracyjnej, podatkowej i innych.
- 6) przyjmowanie pism, wniosków i korespondencji, rejestracja korespondencji i jej rozdysponowywanie, udostępnianie druków wniosków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnianiu,
- 7) umieszczanie na tablicy ogłoszeń zawiadomień i innych informacji samorządowych,
- 8) przyjmowanie wniosków dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 9) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy,
- 10) wystawienie potwierdzenia tożsamości wnioskodawcy za pokwitowaniem jego przyjęcia,
- 11) przekształcenie wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
- 12) wprowadzanie wniosków do systemu CEIDG,
- 13) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń i duplikatów dokumentów dotyczących przedsiębiorców, którzy zakończyli prowadzenie działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.,

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku urzędu miejskiego,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z pracownikami urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

## **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 11) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. rozliczeń ” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Józefowie, ul. Kościuszki 37 (pokój nr 14) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Józefowie ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów w nieprzekraczalnym terminie do **1 grudnia 2017 r. do godz. 11<sup>00</sup> (decyduje data wpływu)**.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Burmistrza Józefowa. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Józefowie.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Józefów, 21 listopada 2017 r.

Burmistrz Józefowa  
(-) Roman Dziura