

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:** 16.02.2018 r.
 - 2) **Stanowisko pracy:** Księgowy.
 - 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 ekonomiczne - średnie lub wyższe,
 - 3) co najmniej pięcioletni staż pracy w księgowości urzędu miejskiego lub gminy,
 - 4) doświadczenie księgowego w zakresie rozliczeń projektów unijnych w urzędzie miejskim lub gminy,
 - 5) bardzo dobra znajomość przepisów rachunkowości budżetowej, prawa administracyjnego, samorządowego oraz procedur postępowania administracyjnego,
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 7) umiejętność obsługi programów MS Office,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 9) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa 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, uczciwość, sumienność, rzetelność, obowiązkowość
 - 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - 3) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
 - 4) wysoka kultura osobista.

6. Ogólny zakres zadań:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową programów i projektów z udziałem środków Unii Europejskiej,
 - 2) sporządzanie wniosków o płatność współdziałając w tym zakresie z pracownikami urzędu zajmującymi się pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
 - 3) inwentaryzacja oraz ewidencja majątku gminy,
 - 4) prowadzenie rejestru faktur,
 - 5) sporządzanie przelewów środków finansowych,
 - 6) wprowadzanie danych dotyczących planu dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 7) wprowadzanie danych dotyczących sprawozdań wydatków jednostek organizacyjnych gminy,
- 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 piętrze 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 księgowego” 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 **26 lutego 2018 r. do godz. 9⁰⁰ (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, 16 lutego 2018 r.

Burmistrz Józefowa

(-) Roman Dziura