

Zarządzenie Nr 0050.30.2015
Wójta Gminy Topólka
z dnia 18 czerwca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko inspektora do spraw finansowych w Urzędzie Gminy Topólka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) , w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko inspektora do spraw finansowych w Urzędzie Gminy Topólka.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Topólka oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Marek Dylewski

**WÓJT GMINY
TOPÓLKA**
87-875 Topólka

**WÓJT GMINY TOPÓLKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
inspektora do spraw finansowych
w Urzędzie Gminy Topólka
Topólka 22
87-875 Topólka**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
 - a) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, bądź administracji,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) obywatelstwo polskie,
 - d) co najmniej trzyletni staż pracy.
2. WYMAGANIA DODATKOWE:
 - a) udokumentowane posiadanie kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu księgowy,
 - b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) praktyczna umiejętność obsługi programu „Płatnik”, programów kadrowo - płacowych
 - d) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
 - e) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność
3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom,
 - b) sporządzanie listy wypłat,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - d) prowadzenie księgowości budżetowej,
 - e) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości budżetu gminy,
 - f) rozliczanie udziałów dla obcych wierzycieli,
 - g) sporządzanie sprawozdań
 - h) wykonywanie innych prac wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków oraz prac zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.
4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:
 - a) praca biurowa przy komputerze, na drugim piętrze budynku, budynek nie jest wyposażony w windę.
5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
 - a) własnoręcznie podpisane życiorysy i list motywacyjny,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów tych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
 - c) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz

- niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - nieposzlakowanej opinii
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

7. TERMIN MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, pok. Nr 3,
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka.

b) dokumenty aplikacyjne winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora do spraw finansowych w Urzędzie Gminy Topólka”

c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 29 czerwca 2015r. do godz. 12:00. O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data ich wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela, w godzinach pracy urzędu, Konrad Lewandowski – Sekretarz Gminy, tel 54 286 97 77.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w naborze zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

WÓJT GMINY

Marek Dybowski