

BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.1.2019

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Brwinów ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów**

Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor w Referacie Budżetowo-Finansowo-Podatkowym

Data publikacji: **7 stycznia 2019 r.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku finanse, rachunkowość, administracja lub zarządzanie,
- 6) znajomość podstawowych aktów prawnych dot. rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku VAT, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa ordynacja podatkowa,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
2. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odpowiedzialność,
5. doświadczenie zawodowe w finansach samorządu gminnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ewidencja, rozliczenie i windykacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
2. Ewidencja, rozliczenie i windykacja opłat z tytułu dzierżaw rocznych i miesięcznych.
3. Ewidencja, rozliczenie i windykacja opłat z tytułu podatku od środków transportowych.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, usług specjalistycznych, udostępnienia danych i karty dużej rodziny.

5. Zastępstwo kasjera w czasie jego nieobecności.
6. Zastępstwo w sprawach związanych z rozliczeniem podatku Vat.
7. Zastępstwo w sprawach dot. czynszów komunalnych.
8. Sporządzanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych.
9. Prowadzenie teczek i urzędzeń zgodnie z wykazem akt.
10. Przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Referat Budżetowo-Finansowo-Podatkowy zlokalizowany jest w budynku przy ul. Grodzkiej 12w Brwinowie. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brwinów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił, co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor

w Referacie Budżetowo-Finansowo-Podatkowym w terminie do dnia 21.01.2019 r. do godziny 17.00.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brwinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kosiński