**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY DOLICE**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a**

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

 **Referent ds. księgowości**

 **w Urzędzie Gminy .**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy w Dolicach

ul.Ogrodowa 16

73-115 Dolice

**2**. **Określenie stanowiska :**

Referent ds. księgowości

1. **Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

1)jest obywatelem polskim,

 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw

 publicznych ,

3)posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na

 tym stanowisku tj.:

a) wykształcenie średnie

b) co najmniej 2 – letni staż pracy

 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na

 ww. stanowisku .

1. Wymagania dodatkowe:

 znajomość następujących zagadnień:

1. finanse publiczne w samorządzie gminnym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
3. ustawa o rachunkowości
4. ustawa o instytucjach kultury
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) pełna obsługa finansowo-księgowa instytucji kultury: Biblioteki Publicznej w Dolicach oraz Gminnego Centrum Integracji Społecznej i Profilaktyki

 b) pomoc w ustalaniu z kierownikami instytucji kultury planów finansowych na rok

 budżetowy,

 c) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym,

 d) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz sprawozdań

 finansowych

 e) obsługa jednostek pomocniczych Gminy Dolice,

 f) nadzór nad przekazywaniem dotacji i ich rozliczanie.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,

- stanowisko pracy znajduje się lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze

 w budynku Urzędu Gminy w Dolicach, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,

-budynek administracyjny jest przystosowany do potrzeb osób

 niepełnosprawnych (są podjazdy, ale brak windy, .)

-praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

-praca wymagająca poruszania się na terenie budynku Urzędu Gminy, realizacja poleceń wyjazdu służbowego.

**5.**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższa niż 6% .

**6.Wymagane dokumenty :**

 1) list motywacyjny,

 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

 3) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego

 tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata*

 *za zgodność z oryginałem ),*

 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z*

 *oryginałem ),* lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy

kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy ,

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność*

 *z oryginałem),*

 7) oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności

 prawnych oraz , że korzysta z pełni praw publicznych,

 8) oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem

 sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

 lub umyślne przestępstwo skarbowe ,

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych

do wykonywania pracy na tym stanowisku,

 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

„ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.*

*o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”*

**7.Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

 „ **Nabór na wolne stanowisko Referent ds. Księgowości ”**

w terminie do dnia  **18.01. 2016 r.** do godz**. 15.00 ,** osobiście –

 w Sekretariacie Urzędu Gminy Dolice lub na stanowisko kadr (pok.Nr 26 ) , lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Dolicach**

**ul.Ogrodowa nr 16**

**73-115 Dolice**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

**Informacje dodatkowe**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dolicach

(pok.nr 26 ) .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dolice oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

Dolice, dnia 07.01. 2016 r.

 Wójt Gminy Dolice

 /-/ Grzegorz Brochocki