

**Wójt Gminy Bielsk Podlaski
ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy -
referent
w Referacie Finansowym
Urzędu Gminy Bielsk Podlaski**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z obrotem pieniężnym;
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo - księgowych;
- 8) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku VAT, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wpłat z jednoczesnym wystawianiem dowodów wpłaty w programie INFO-SYSTEM KASA, ewidencja w raportach kasowych oraz odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe;
- 2) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów oraz ewidencja w raportach kasowych;
- 3) rozliczenia z inkasentami;
- 4) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 5) obsługa kasowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Gminy Bielsk Podlaski;
- 3) praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami;
- 4) praca przy komputerze.

5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

W miesiącu czerwcu 2018 r., poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg ustalonego wzoru;
- 4) kserokopie dyplomów i dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach dodatkowych, w przypadku ich posiadania;
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg ustalonego wzoru (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, wg ustalonego wzoru;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, wg ustalonego wzoru;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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), zgodnie z załączonym wzorem;
- 11) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Oferty niekompletne i nieopisane nie będą rozpatrywane.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46 lub pocztą na ww. adres w terminie do dnia 20.07.2018r. do godziny 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Bielsk Podlaski".

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielsk Podlaski po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

8. Rozstrzygnięcie konkursu

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i trybie postępowania naborowego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: bip.ug.bielsk.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 2 mogą być odbierane przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46, pok. 105. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT

mgr. Małgorzata Rajewska