

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Dębica ogłasza  
nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

## **Referent w Referacie Finansów i Podatków**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 8) dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

### **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) Umiejętność stosowania przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (w zakresie środków trwałych),
  - f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 3) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z właściwą polityką rachunkowości, naliczanie amortyzacji dla środków trwałych wchodzących w skład majątku. Przygotowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i innych organów związanych z gospodarką środkami trwałymi gminy. Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych oraz współpraca z dysponentami składników majątkowych Gminy w celu weryfikacji z ewidencją stanu i ruchu poszczególnych składników,
- 2) współudział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych. Weryfikacja arkuszy spisu z natury otrzymywanych od Przewodniczącego Komisji z ewidencją środków trwałych, wycenianie rzeczowych składników majątku objętego

inwentaryzacją oraz realizacją zaleceń dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

- 3) uzgadnianie okresowo sald dotyczących środków trwałych z kontami księgi głównej Programu Finansowo-Księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie obrotu gruntami mienia komunalnego, uzgadnianie okresowo zmian w stanie gruntów z ewidencją mienia komunalnego,
- 5) rejestracja wszystkich faktur nabycia towarów i usług oraz wszystkich faktur otrzymanych od innych podmiotów w związku z realizacją zadań nałożonych na gminę ustawami,
- 6) dokonywanie czynności związanych z mechanizmem podzielonej płatności,
- 7) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

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

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy : pełny wymiar tj. 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po

raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 24 czerwca 2019 r. do godziny 15:15** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko pracy: Referent w Referacie Finansów i Podatków”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).*

Dębica, 2019 - 06 - 11

**Z-ca Wójta Gminy**

**Zdzisław Siwula**