

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**Burmistrz Gminy Rymanów**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Rymanowie

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

**2. Stanowisko:** referent, 1 etat

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 5) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych:
  - a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.)
  - c) Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)
  - d) Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 1047 ze zm.)
  - e) Ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 716 ze zm.)
  - f) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 760)
  - g) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. 2016, poz. 1015)
  - h) Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) kandydat powinien okazać się umiejętnością sprawnej i efektywnej organizacji pracy, umiejętności analitycznego myślenia, starannością, dyspozycyjnością, rzetelnością, komunikatywnością, umiejętnością pracy w zespole oraz umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:**

- prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu

- Gminy oraz opracowywanie planów okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i ich rozliczanie,
- ustalanie na podstawie ustaw i pobieranie podatków stanowiących dochód gminy od środków transportowych,
  - księgowanie kont pozabilansowych dotyczących zaangażowania środków finansowych,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych i innych opracowań, które wynikają z ksiąg rachunkowych,
  - dochodzenie należności pieniężnych gminy w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy**

Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Urzędu Gminy w Rymanowie w pomieszczeniach biurowych (I piętro). Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Budynek jest wyposażony w windę dla os. niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy panują bezpieczne warunki pracy.

7. W Urzędzie Gminy w Rymanowie w miesiącu maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) Kserokopia dowodu osobistego i prawa jazdy,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 8) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRR,
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 992 ze zm.).

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26.06.2017 r. do godz. 14<sup>00</sup>**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## 10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - referent w Referacie Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy Urzędu Gminy w Rymanowie (Księgowość Budżetowa)”.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani - prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Rymanów, dnia 13.06.2017 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech FARBANIEC



