

WÓJT GMINY DUBICZE CERKIEWNE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
referent
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na wolne stanowisko może być osoba , która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) posiada **wyższe wykształcenie I stopnia lub II stopnia o specjalności ekonomia, bankowość i finanse, rachunkowość i finanse,**
- 6) wymagane predyspozycje osobowościowe: - zdolności organizacyjne, samodzielność, sumienność, komunikatywność, zdolność do nawiązywania kontaktów, punktualność, kreatywność.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera- Obsługa programów WORD, EXEL,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych,
- 3) dobra znajomość języka „miejscowego,“
- 4) mile widziana znajomość języków obcych: rosyjskiego i angielskiego
- 5) prawo jazdy kat. B (obowiązkowo)
- 6) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w zakresie znajomości Programu Płatnik, prowadzenie spraw płacowych.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa komputerowego programu, PŁATNIK, KADRY I PŁACE, RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA ,LEX
- 2.Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych.
- 3.Prowadzenie księgowości syntetycznej organu finansowego jednostki, jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego.
- 4.Prowadzenie księgowości biblioteki.
- 5.Prowadzenie kont rozrachunkowych.
- 6.Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 7.Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego wytworzonych na stanowisku pracy.
8. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów zatrudnienia pracowników za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce.
- 9.Udział w pracach związanych z przygotowaniem projektu budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
- 10.Organizacja inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczanie.
- 11.Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ryczałtów komunikacyjnych na przejazdy środkami lokomocji w celach służbowych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających okres zatrudnienia
- f) kserokopie posiadanych uprawnień kwalifikacji lub umiejętności (np. prawo jazdy, zaświadczenia o ukończonych kursów szkoleniowych)
- g) *aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do Zatrudnienia na stanowisku pracy- referent w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne
- h) oświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne(pokój nr 6 - sekretariat), pocztą elektroniczną na adres: gmina @dubicze-cerkiewne.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne** „ . Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **14 maja 2018r.(poniedziałek) godz.16.00**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne przy ul. Głównej 65.

UWAGA

**Zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy będzie wymagane po zakończeniu rekrutacji od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.*

***Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne
Leon Małaszewski***

Załączniki:

1. Formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
2. Formularz oświadczenia o niekaralności
3. Formularz kwestionariusza osobowego

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dla celów rekrutacji

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a.....
.....

(adres zamieszkania)

ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne na stanowisku referenta i
legitymujący/a się dowodem
osobistym
wydanym
przez

Oświadczam

że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji prowadzonej
przez Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne o zatrudnienie na stanowisku referent w zakresie :
nazwiska i imienia, adresu zamieszkania, numeru dowodu osobistego, imion rodziców , numeru
telefonu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r.
Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a.....

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem

osobistym

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość,data)

.....

(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

/nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia/

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

od	do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria,
nrwydanym
przezlub innym dowodem
tożsamości.....

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

