

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
oraz ustawy z dnia 21 listopada z 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI I BUDŻETU
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: ekonomia).
2. Co najmniej trzyletni staż pracy.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
4. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi pakietów biurowych, oprogramowania finansowo-księgowego.
3. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
4. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych.
5. Dyspozycyjność, zaangażowanie, komunikatywność, rzetelność, sumienność i odporność na stres.
6. Umiejętność współpracy w zespole.
7. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Wprowadzanie odczytów do systemu komputerowego wraz z przygotowaniem faktur.
2. Naliczanie opłat za wodę i ścieki na podstawie odczytów wodomierzy dokonywanych przez konserwatorów wodociągów oraz w oparciu o ustalone ryczały.
3. Ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych odbiorców.
4. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie odbiorców ze zużytej wody, wystawianie faktur.
5. Analizowanie terminowości opłat z tytułu należności na wodę i ścieki.
6. Naliczanie odsetek za nieterminową regulację zaległości.
7. Wprowadzenie do systemu protokołów z przeprowadzonych czynności.
8. Pisemne uzgadnianie sald co najmniej raz w roku obrotowym (do bilansu rocznego).
9. Dokonywanie analiz zużycia wody oraz sporządzanie wymagalnych sprawozdań i analiz ekonomicznych.
10. Współpraca z konserwatorami w zakresie odczytów wodomierzy i danych odbiorców indywidualnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, tj. świadectwa pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydatów posiadających orzeczoną niepełnosprawność).
7. Kwestionariusz osobowy.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

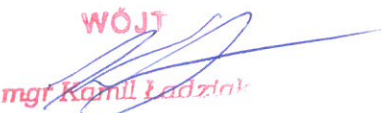
**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI I BUDŻETU”**

w terminie do dnia **27.06.2016 r. do godz. 13⁰⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bełchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 30 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

mgr Kamila Ładzińska