

**WÓJT GMINY BELCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR**

**W REFERACIE OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU GMINY BELCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

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

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
10. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Prowadzenie spraw księgowych i finansowych z zachowaniem zasad rachunkowości oraz finansów publicznych.
2. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur, rachunków i not obciążeniowych.
3. Przekazywanie faktur do opisu poszczególnym kierownikom Referatów oraz przestrzeganie terminowości ich oddania.
4. Bieżące regulowanie rachunków i faktur poprzez terminowe dokonywanie przelewów.
5. Wystawianie not korygujących, księgowych wraz z bieżącą rejestracją.
6. Obsługa obrotu bezgotówkowego w zakresie obsługi bankowej.
7. Współpraca z bankiem – obsługa bankowości internetowej.
8. Prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, obligacji, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych środków zewnętrznych:
 - terminowa realizacja spłat rat i odsetek wraz z bieżącą ewidencją,
 - dokonywanie czynności kontrolnych zaciągniętych zobowiązań,
 - opracowywanie analiz zdolności kredytowej i innych analiz finansowych.
9. Analiza prawidłowości operacji bankowych realizowanych na rachunkach bankowych.
10. Merytoryczna i rachunkowa obsługa polis ubezpieczeniowych, z zakresu gospodarowania

majątkiem komunalnym Gminy (środki trwałe, środki transportowe, ubezpieczenia osobowe osób i mienia).

11. Prowadzenie obsługi kasowej Gminy, w tym:

- prowadzenie raportów kasowych dla dochodów i wydatków budżetowych,
- podejmowanie gotówki z banku na potrzeby urzędu i jednostek podległych.

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 świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

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

VII. Termin i miejsce składania ofert

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

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTOR W REFERACIE OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH”**

w terminie do dnia 16.07.2018 r. do godz. 8.00

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie 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 Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.


mg Kamil Ładziak