

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Borzytuchom
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy w Borzytuchomiu ul. Zwycięstwa 56 77-141 Borzytuchom.
2. Stanowisko urzędnicze : ds. księgowości i obsługi GKRPA.
3. Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku :
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - d) wykształcenie wyższe,
 - e) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego minimum w zakresie programów Open Office i Microsoft Office.
 - f) staż pracy w księgowości minimum 3 lata.
4. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku :
 - a) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami,
 - b) dyspozycyjność i komunikatywność,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) odporność na stres,
 - e) dobry stan zdrowia.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) fakturowanie oraz ewidencjonowanie zobowiązanych do wnoszenia wpłat z tytułu odbioru ścieków komunalnych,
 - b) wymiar podatku od środków transportowych,
 - c) ewidencjonowanie majątku gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Wymagane dokumenty:
 - a) podanie o zatrudnienie wraz z uzasadnieniem,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
 - d) kopie świadectw pracy (zaświadczeń) z dotychczasowych miejsc pracy,

- e) oświadczenie o niekaralności,
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego fakt niepełnosprawności (dotyczy kandydatów niepełnosprawnych).
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu lipcu 2016r. wyniósł powyżej 6%.
8. Warunki pracy:
- a) pełny wymiar czasu pracy,
 - b) praca biurowa,
 - c) czynniki szkodliwe związane ze środowiskiem pracy: nie występują,
 - d) praca od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w poniedziałki od godziny 8³⁰ do 16³⁰.
 - e) pierwsza umowa o pracę na okres 6 miesięcy,
 - f) konieczność odbycia służby przygotowawczej, jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
9. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Borzytuchomiu ul. Zwycięstwa 56, 77-141 Borzytuchom z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 31 sierpnia 2016r.
10. Oferty, które wpłyną do sekretariatu urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
11. Z kandydatami spełniającymi warunki naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
12. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.borzytuchom.ibip.pl>).