

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41 , Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl
2.	Określenie stanowiska referent w Referacie Finansowym
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: 1) Posiadają obywatelstwo polskie, 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych, 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) posiadają co najmniej trzyletni staż pracy, 5) posiadają wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, 6) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 7) cieszą się nieposzlakowaną opinią. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): – preferowane wykształcenie w zakresie ekonomii lub administracji, – znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa w zakresie rachunkowości jst i Kodeks Postępowania Administracyjnego, – umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w pracy, – posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku o zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia, – posiadanie doświadczenia w pracy w administracji publicznej, – umiejętność obsługi pakietu programów biurowych w tym finansowych oraz urządzeń biurowych np.: fax, drukarki i skanery, – umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, – zdolność analitycznego myślenia, – umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres, – dokładność, skrupulatność, zaangażowanie.
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: 1) przygotowywanie dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków do księgowania, 2) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych, 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, 4) prowadzenie analityki zadań inwestycyjnych, 5) prowadzenie dokumentacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, 6) sporządzanie raportów i deklaracji oraz rozliczanie składek ZUS, NFZ i FP w systemie „Płatnik”. 7) zastępstwo kasjera.
5.	Informację o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
6.	Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

	zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% Nie.
7.	Wskazanie wymaganych dokumentów: a. życiorys – curriculum vitae, b. list motywacyjny, c. kserokopie świadectw pracy, d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, f. kwestionariusz osobowy, g. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, h. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, i. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
8.	Określenie terminu i miejsca składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 01-07-2019 r. do godz. 15:00 lub pocztą (listem poleconym), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Finansowym”.
9.	Uwagi końcowe: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).
10.	Zawarcie umowy: Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: <ul style="list-style-type: none"> oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
11.	Cel i okres przetwarzania danych osobowych. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 12 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Lubaczów, dnia 17.06.2019 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

Osoba odpowiedzialna za treść ogłoszenia:
Mariusz Pieróg
Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty
ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, pokój nr 10 (parter)
tel. 16 632 16 84 w.20, m.pierog@lubaczow.com.pl

Sporządził:

Sprawdził: