



**OGŁOSZENIE NR 2/2018 O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Blachowni ogłasza nabór na wolne stanowisko młodszego referenta w Urzędzie Miejskim w Blachowni

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22; 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Młodszy referent
Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
Data ogłoszenia naboru	02.02.2018r.
Termin składania dokumentów	16.02.2018 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t.), b) wykształcenie wyższe, kierunek studiów: ekonomiczny, c) staż pracy: nie jest wymagany, d) znajomość księgowości budżetowej, e) znajomość przepisów dot. rozrachunków publicznoprawnych, VAT, ZUS, f) znajomość przepisów dot. finansów publicznych, g) znajomość ustawy o rachunkowości. 2. Wymagania dodatkowe: a) wysoka kultura osobista, samodzielność, kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy, b) dobra znajomość obsługi komputera, Internetu i poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych, c) umiejętność pracy w zespole, d) komunikatywność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej, 2. analiza wydatków i dochodów, 3. terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków budżetowych, 4. kompletowanie i dekretowanie wszystkich dokumentów źródłowych (księgowych), 5. kontrola sprawozdań jednostek budżetowych pod względem formalno-rachunkowym, 6. wykonywanie służbowych poleceń przełożonych.
Informacja o warunkach pracy na	a) wymiar czasu pracy: pełny etat, b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku

stanowisku	Urzędu Miejskiego w Blachowni bez windy, c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
Wymagane dokumenty	a) życiorys (CV), b) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem, c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, e) kserokopia świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o okresie zatrudnienia), f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie r stanowisku młodszego referenta, j) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6%. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać: 1. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni (sekretariat urzędu – I piętro, pok. nr 15) 2. przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia z dopiskiem: <i>"Nabór na stanowisko młodszego referenta w Referacie Finansowym"</i> w terminie do dnia 16.02.2018 r.
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie

będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczony w BIP na stronie internetowej <http://blachownia.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szymańska