

**BURMISTRZ GMINY BRWINÓW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

KO.2110.5.2019

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Brwinów ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów**

Określenie stanowiska pracy:

**Podinspektor w Referacie Budżetowo-Finansowo-Podatkowym**

Data publikacji: **25 lutego 2019 r.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku finanse, rachunkowość, administracja lub zarządzanie,
- 6) znajomość podstawowych aktów prawnych dot. rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa ordynacja podatkowa,
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność biegłej obsługi komputera (program Symfonia, Płatnik, Płace U.I. Infosystem, Word, Excel, Internet ) i urządzeń biurowych,
2. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odpowiedzialność,
5. doświadczenie zawodowe w finansach samorządu gminnego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Naliczanie wynagrodzeń.
2. Naliczanie innych świadczeń związanych z pracą wykonywaną na podstawie stosunku pracy.
3. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych i wypadkowych.
4. Naliczanie diet radnych, diet sołtysów.
5. Sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu wynagrodzeń.

6. Sporządzanie list płac, pasków do wypłaty, przelewów dla pracowników.
7. Sporządzanie miesięcznych i rocznych raportów rozliczeniowych do ZUS.
8. Sporządzanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy.
9. Prowadzenie wymiaru z tytułu środków transportowych.
10. Zastępstwo w ewidencji, rozliczeniu i windykacji opłat z tytułu podatku od środków transportowych.
11. Prowadzenie teczek i urzędzeń zgodnie z wykazem akt.
12. Przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Referat Budżetowo-Finansowo-Podatkowy zlokalizowany jest w budynku przy ul. Grodzkiej 12 w Brwinowie. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brwinów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił, mniej niż 6%.**

**Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Budżetowo-Finansowo-Podatkowym w terminie do dnia 11.03.2019 r. do godziny 17.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.brwinow.pl](http://www.bip.brwinow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

**BURMISTRZ**  
Gminy Brwinów  
*Arkadiusz Kosiński*