

# WÓJT GMINY DUBICZE CERKIEWNE

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**referent**

( nazwa stanowiska pracy)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

**Kandydatem na wolne stanowisko może być osoba , która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) posiada **wyższe wykształcenie I stopnia lub II stopnia o** specjalności ekonomia, bankowość i finanse, rachunkowość i finanse, administracja
- 6) wymagane predyspozycje osobowościowe: - zdolności organizacyjne, samodzielność, sumienność, komunikatywność, zdolność do nawiązywania kontaktów, punktualność, kreatywność.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera- Obsługa programów WORD, EXCEL,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych o rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych,
- 3) dobra znajomość języka „miejscowego,“
- 4) mile widziana znajomość języków obcych: rosyjskiego i angielskiego
- 5) prawo jazdy kat. B (obowiązkowo)
- 6) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w zakresie znajomości Programu Płatnik, prowadzenie spraw płacowych.

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

1. Obsługa komputerowego programu, PŁATNIK, KADRY I PŁACE, RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA ,LEX
2. Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej organu finansowego jednostki, jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego.
4. Prowadzenie księgowości biblioteki.
5. Prowadzenie kont rozrachunkowych.
6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego wytworzonych na stanowisku pracy.
8. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów zatrudnienia pracowników z pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce.
9. Udział w pracach związanych z przygotowaniem projektu budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
10. Organizacja inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczanie.
11. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ryczałtów komunikacyjnych na przejazdy środkami lokomocji w celach służbowych.

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

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających okres zatrudnienia
- f) kserokopie posiadanych uprawnień kwalifikacji lub umiejętności (np. prawo jazdy, zaświadczenia o ukończonych kursów szkoleniowych)
- g) \*aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do Zatrudnienia na stanowisku pracy- referent w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne
- h) oświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne( pokój nr 6 - sekretariat), pocztą elektroniczną na adres: [gmina@dubicze-cerkiewne.pl](mailto:gmina@dubicze-cerkiewne.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne** „ . Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **18 maja 2018r.(piątek) godz.16.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne przy ul. Główniej 65.

#### **UWAGA**

*\*Zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy będzie wymagane po zakończeniu rekrutacji od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.*

**Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne  
Leon Małaszewski**

#### **Załączniki:**

1. Formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
2. Formularz oświadczenia o niekaralności
3. Formularz kwestionariusza osobowego

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia**

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dla celów rekrutacji**

Ja, niżej  
podpisany/a.....

zamieszkały/a.....  
.....  
.....

( adres zamieszkania)

ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne na stanowisku  
referenta i legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

wydanym przez

.....

### **Oświadczam**

że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji  
prowadzonej przez Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne o zatrudnienie na stanowisku referent w  
zakresie : nazwiska i imienia, adresu zamieszkania, numeru dowodu osobistego, imion  
rodziców , numeru telefonu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych  
osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

.....

( miejscowość, data)

.....

( podpis)

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia

### **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej  
podpisany/a.....

zamieszkały/a.....  
.....

( adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

wydany przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego  
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

### **Oświadczam**

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

.....

(miejsowość,data)

(podpis)

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1.Imię(imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

/nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia/

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

od	do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria, nr .....  
wydanym przez .....lub innym  
dowodem tożsamości.....

.....  
.....

(miejscowość, data)

( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

