



# BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

[www.halinow.pl](http://www.halinow.pl) e-mail: [halinow@halinow.pl](mailto:halinow@halinow.pl)

Halinów, dnia 04.08.2014 r.

WAG. 2110. 3 .2014

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA

*Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm), pkt 4 Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną długotrwałą nieobecnością pracownika w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Halinowie, ul. Spółdzielczej 1, 05-074 Halinów:*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

**Warunki pracy:** Praca w budynku Urzędu. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego. Budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.

**1. Stanowisko pracy:** inspektor do spraw księgowości budżetowej i płac

**2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

### 3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o specjalności ekonomia i rachunkowość.
- 2) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych :
  - a) o finansach publicznych
  - b) o rachunkowości
  - c) o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
  - d) instrukcja kancelaryjna
  - e) o dostępie do informacji publicznej
  - f) o ochronie danych osobowych
  - g) o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - h) o podatku od towarów i usług
  - i) o funduszu ubezpieczeń społecznych
  - j) o pracownikach samorządowych
  - k) o samorządzie gminnym
  - l) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### 5. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialność na stanowisku:

- 1) Rozliczanie należności wynikających z umów o pracę, umów cywilno-prawnych oraz dla osób pełniących funkcje społeczne.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej mienia gminnego.
- 3) Prowadzenie rejestru podatku VAT.



- 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sposób umożliwiający rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wypłaconych należności z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
- 6) Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 7) Odpowiedzialność za:
  - terminowe przekazywanie dokumentów oraz płatności dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT,
  - terminowe sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji na powierzonym stanowisku pracy,
  - zgodne z prawdą opisywanie i potwierdzanie dowodów finansowo księgowych w zakresie realizowanych zadań,
  - przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie ochrony informacji dotyczących danych osobowych i wynagrodzeń.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego);
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) oświadczenia:
  - a) o niekaralności,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o nieposzlakowanej opinii,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 6) Kopie świadectw pracy.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca”  
[www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl)

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: **„Nabór na zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości budżetowej i płac”**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się data wpływu na biuro podawcze Urzędu Miejskiego w Halinowie), w terminie do dnia **18.08.2014 r. do godz. 17.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Teresa Karwowska, tel. (22) 783-60-20 wew.156.
- w sprawach proceduralnych: Danuta Krawczyńska, tel. (22) 783-60-20 wew.118.

#### 8. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu;
- 3) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### 9. Burmistrz Halinowa, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

**BURMISTRZ**  
  
Adam Ciszkowski