

RO.2110.2.2016

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA SUPRAŚLA  
o naborze na wolne stanowisko pracy**

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko : Inspektor ds. księgowości budżetowej**

**Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Miejski w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

**Określenie stanowiska :**

Inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie  
Miejskim w Supraślu, zatrudnienie na 0,6 etatu od dnia 01.04.2016 r.

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne, prawnicze.
6. Znajomość przepisów rachunkowości budżetowej, sporządzania list płac, zasiłków, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em.
7. Doświadczenie na podobnym stanowisku, co najmniej 5 letni staż pracy.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku**

1. Bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Obsługa komputera, znajomość programów komputerowych : PŁACE autorstwa firmy INFO-SYSTEM, programu PŁATNIK.
3. Dobry stan zdrowia.
4. Dokładność i systematyczność, odpowiedzialność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

1. Sporządzanie list wynagrodzeń, list zasiłków, stypendiów.
2. Prowadzenie wszelkich rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi.
3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i innych wymaganych przepisami.
4. Bieżąca obsługa interesantów.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku : 0,6 etatu
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV, bez zdjęcia z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ( dyplom ukończenia studiów lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie studiów).
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ( osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny ).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm. ) w celach przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ( t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm. ) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 14 marca 2016 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata wraz z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko : Inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Supraślu**” w siedzibie urzędu, a także pocztą na adres : Urząd Miejski w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.

Oferty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane ( o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego ). Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Supraśl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie o terminie dalszej rekrutacji. Numer telefonu należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych.
2. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.
3. Ogłaszający konkurs zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu o naborze w zakresie warunków zatrudnienia zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

Supraśl, dnia 03 marca 2016 r.

BURMISTRZ  
*dr Radosław Dąbrowski*

INSPEKTOR  
*Luiza Hrajczewska*

*[Handwritten signature]*