

**BURMISTRZ KOLONOWSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE FINANSÓW  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KOLONOWSKIE**

**2 etaty  
Praca w pełnym wymiarze godzin**

Rozpoczęcie pracy – **Marzec 2018**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie: minimum średnie, preferowany profil ekonomiczny i finansowy;
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
4. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych będzie dodatkowym atutem,;
5. biegła obsługa komputera (pakiet MS Office) i podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero), prawo jazdy kat. B;
6. dobra organizacja pracy, sumienność w pracy, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność współpracy w grupie, analityczne myślenie, chęć do nauki i rozwoju, otwartość na zmiany.

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

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej;
2. Nadzór nad realizacją budżetu oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu;
3. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń placowych pracowników Urzędu i innych jednostek gminnych;
4. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym;
5. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie ubezpieczeń społecznych z ZUS-em;
6. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
7. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych;
8. Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej gminy;
9. Rozliczanie dotacji przekazanych jednostkom gminnym oraz innym podmiotom na podstawie zawartych umów.

**3. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. kserokopia świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o okresie zatrudnienia);
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskiem;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko „**Stanowisko w referacie finansów**” w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie, 47-110 Kolonowskie, ul. Ks. Czerwionki 39 pok. Nr 9 lub przesłać na w/w adres w terminie do dnia **26.01.2018 godz. 12:00**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **26.01.2018r. o godz. 12:15**

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona **30.01.2018 r.** O godzinie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu + 48 77 461 11 40

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kolonowskie.pl](http://www.bip.kolonowskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem ul. Ks. Czerwionki 39.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 późn. zmianami)”.**