

Lesko, dnia 18.10.2017 r.

OSS. 2110.2.2017

**Burmistrz Miasta i Gminy Lesko  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości dochodów budżetowych  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:**

**1. Niezbędne wymagania dla kandydatów (obligatoryjne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub pokrewne lub posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości jednostek budżetowych, przedsiębiorstw lub banków,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o opłacie skarbowej,
  - c) ustawy o rachunkowości,
  - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy o samorządzie gminnym.

**2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów (fakultatywne):**

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości,
- 2) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- 3) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel),
- 4) predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główny):**

- 1) księgowanie dochodów budżetowych Gminy Lesko,
- 2) rozliczanie dochodów ( w tym wpływów z urzędów skarbowych),
- 3) prowadzenie spraw w zakresie opłaty skarbowej,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonej księgowości.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:**

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu.

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

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru),
- 5) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, które kandydat uzna za ważne.

List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów wymienionych w ust. 5 pkt. 3 należy własnoręcznie opisać „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” z datą oraz podpisem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości dochodów budżetowych**” w terminie do dnia **27 października 2017 r. do godz. 14:00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

#### 6. Pozostałe informacje:

- 1) Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:
  - a) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną,
  - c) rozmowa z Burmistrzem kandydata wyłonionego przez Komisję Rekrutacyjną.
- 2) Lista osób spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminie postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji osobiście w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Barbara Junkiewicz