

**Ogłoszenie o naborze nr SA.210.1.2019
z dnia 14 marca 2019 roku**

**WÓJT GMINY ŁUKÓW
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków**

**PODINSPEKTOR
Referat Budżetu i Finansów**

liczba etatów - jeden
wymiar czasu pracy - pełny
podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub studia podyplomowe) o specjalnościach: ekonomia, finanse, rachunkowość.
6. Co najmniej 3 letni staż pracy w służbach finansowo – księgowych w ciągu ostatnich 5 lat.

Wymagania dodatkowe :

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości lub na stanowisku ds. płac w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Znajomość następujących aktów prawnych: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, MS Office.
4. Umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań.
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.
6. Komunikatywność, zaangażowanie, chęć i motywacja do pracy, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy.
2. Wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem wieloletniej prognozy finansowej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy.
4. Sporządzanie planów finansowych oraz harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy.
5. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych budżetu.
6. Czynności związane z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń (w ramach zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika ze stanowiska ds. płac).
7. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Praca w budynku Urzędu Gminy Łuków zlokalizowanym przy ul. Świderskiej 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko związane z długotrwałą pracą przy komputerze przy naturalnym i sztucznym świetle w wymuszonej pozycji ciała, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjściami służbowymi poza budynek urzędu.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2019 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

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

Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
2. Curriculum vitae (własnoręcznie podpisane).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany) *
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
7. Oświadczenie *:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. *
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

* *Dokumenty wymienione w pkt 3, 7 i 8 winny być złożone zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia o naborze.*

Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **25 marca 2019 roku**:
 - 1) osobiście : w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
 - 2) pocztą na adres : Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr SA.210.1.2019 na stanowisko podinspektora w Referacie Budżetu i Finansów w terminie do dnia 25 marca 2019 roku”.

3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną one złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz Informacja o wyniku naboru będą publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków: <https://uglukow.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór na wolne stanowiska/ Ogłoszenia o naborze i stronie internetowej Urzędu Gminy Łuków: www.lukow.ug.gov.pl oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków dostępna w załączniku do ogłoszenia o naborze oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków - zakładka: Nabór na wolne stanowiska/ Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Łuków
/-/ mgr Mariusz Osiak