

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie
adres: ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) ewidencja należności z tytułu wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i sprzedaży mienia komunalnego.
- 2) przekazywanie dowodów wpłat do kasy i codzienne ich uzgadnianie.
- 3) sporządzanie sprawozdań z wyżej wymienionych zadań.
- 4) ewidencja analityczna dochodów i wydatków przedszkoli samorządowych i szkół podstawowych.
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz zbiorczych bilansów, rachunków zysków i strat i zestawień zmian w funduszu jednostki z jednostek oświatowych.
- 6) przygotowanie pisemnych informacji dla jednostek oświatowych o dokonanych zmianach w budżecie.
- 7) weryfikacja i przygotowanie materiałów zbiorczych dotyczących planowania budżetu gminy w zakresie jednostek oświatowych.
- 8) rozliczanie dotacji celowych pod względem formalno-rachunkowym, przekazanych przez gminę Kępno.
- 9) pisemna sprawozdawczość dotycząca funkcjonowania spółek komunalnych gminy Kępno – bilans skonsolidowany.
- 10) ewidencja księgowa opłaty od posiadania psa – dokonywanie przypisów, wystawianie upomnień i decyzji określających wysokość zobowiązania oraz sprawozdawczość z tego zadania.
- 11) rozliczanie wpłat pobranych przez sołtysów (kwitariusz) i sporządzanie wykazów podstawy do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów (inkaso opłaty od posiadania psa).
- 12) analiza sytuacji finansowej, ekonomicznej podatników wnioskujących o udzielenie ulg podatkowych (badanie bilansu, rachunków zysku i strat i innych dokumentów finansowych załączonych do wniosku o udzielenie ulgi).
- 13) analiza ekonomiczna przedsięwzięć inwestycyjnych planowanych przez gminę Kępno.
- 14) bieżąca analiza strony internetowej urzędu miasta i gminy w Kępnie oraz strony internetowej biuletynu informacji publicznej gminy Kępno dotycząca zamieszczonych informacji finansowo-księgowych.

- 15) ewidencja wpływów należności z tytułu najmu i dzierżawy.
- 16) współpraca z pracownikami wydziału w zakresie zamówień publicznych oraz posiadania aktualnej wiedzy w tym zakresie.
- 17) zastępstwo na stanowisku kasjer podczas jego nieobecności.
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282) informuję, że w miesiącu czerwcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie i staż pracy:

a) Wymagania niezbędne (konieczne):

- studia wyższe lub
- wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy.

b) wymagania dodatkowe (preferowane): studia wyższe o kierunku finanse, ekonomia, administracja, prawo, bankowość, rachunkowość: finansowa, budżetowa

3) umiejętności zawodowe:

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, postępowanie egzekucyjne w administracji,

b) Dodatkowe (preferowane): ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość.

4) obywatelstwo polskie,

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,

- 3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – własnoręcznie podpisany,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy – Formularze i druki”
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisana.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1,
- 2) stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) warunki pracy: praca biurowa, budynek dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda),

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Budżetowo-

Finansowym”, w terminie do dnia 30 lipca 2019 r. do godz. 9.00, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

1) Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,

2) Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:

a) test kwalifikacyjny - o tematyce:

- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, postępowanie egzekucyjne w administracji,

b) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż dziesięciu kandydatur do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno

/-/ Piotr Psikus

.....
Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w biurze nr 2. 20 – I piętro UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. (62) 78 25 824 lub 78 25 832.