

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 29 listopada 2022r.**

DYREKTOR

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WŁODOWICE

ogłasza nabór 1/2022 na wolne stanowisko

**– Referent ds. administracyjno-finansowych - NIEPEŁNY ETAT tj. 20 godzin tygodniowo
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26,**

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie: wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- e) staż pracy: preferowane doświadczenie w pracy w administracji,
- f) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- g) posiada znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) efektywna organizacja czasu pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, sumienność i rzetelność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz poczty elektronicznej,
- b) zaopatrzenie w znaczki pocztowe, artykuły biurowe i pieczętki,
- c) prowadzenie rejestrów : zarządzeń, umów, delegacji służbowych pracowników,
- d) archiwizowanie dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- e) księgowanie dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów,
- f) miesięczne uzgadnianie wydatków z planem finansowym,
- g) prowadzenie rejestru uczniów podlegających obowiązkowi nauki w wieku 16 – 18 lat .

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice.
- 2) Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- 3) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy - ½ etatu (tj.20 godzin tygodniowo).
- 4) Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - b) pomieszczenie biurowe znajduje się na 2 piętrze – brak windy,
 - c) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
 - d) w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW Gminy Włodowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) CV/ życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjno-finansowych w CUW**” – w Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42 – 421 Włodowice, pok. 24 w terminie do dnia **12 grudnia 2022r. do godz. 15.00 - liczy się data wpływu.**
Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- 2) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną powiadomieni indywidualnie o dokładnym miejscu, terminie i godzinie przeprowadzania testów oraz rozmów kwalifikacyjnych.
- 4) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice i na stronie BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice.
- 5) Dodatkowe informacje na temat wymagań i zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 34 315 30 56.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Włodowice
Dorota Gądul
Dorota Gądul

Włodowice, dnia 29 listopada 2022r.