

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk
ogłasza nabór
na urzędnicze stanowisko inspektora ds. księgowo- administracyjnych – 1 etat
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk
ul. T. Kościuszki 28A, 19 - 300 Ełk

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe lub średnie
2. Staż pracy: wykształcenie wyższe – 2 lata, wykształcenie średnie – 4 lata, obywatelstwo polskie
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
5. Niekaralność (prawomocny wyrok skazujący) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera znajomość programu Księgowość Optivum Vulcan.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.
4. Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Ustawy o pomocy społecznej i świadczeniach rodzinnych, wiedza z zakresu ustaw o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o rachunkowości, znajomość prawa oświatowego.
5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności analityczne odporność na stres.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Ełk. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Gospodarka drukami i formularzami, zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczętki, pieczęcie, środki czystości.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
3. Sporządzanie list należności pracowników z tytułu ekwiwalentu za używanie odzieży własnej, listy zwrotu za okulary.
4. Przygotowanie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji wszystkich jednostek w tym przygotowanie harmonogramu realizacji.
5. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, podziałem i wypłatą uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych uczniów zamieszkałych na terenie gminy Elk, przygotowanie umów stypendialnych do podpisu przez Wójta Gminy Elk.
8. Księgowanie operacji gospodarczych.
9. Prowadzenie spraw ZFŚS CUW i jednostek obsługiwanych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych.
9. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

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

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście **w Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk, ul. Kościuszki 28A pokój nr 15** lub doręczone listownie w terminie do **31 lipca 2017 r. do godz. 12:00** pod adresem: **Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Centrum Usług Wspólnych Gminy Elk”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne i kwalifikacyjne, zostanie przeprowadzona w dniu 01 sierpnia 2017 r. o godz. 10:00 w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A.

Wyłonieni do rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 91

Elk, 18 lipca 2017 r.

z up.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY ELK

mgr Maria Karina Strzeszewska

YWONG YWONG
BY APPOINTMENT TO THE COURT OF
COMMONS

BY APPOINTMENT TO THE COURT OF
COMMONS