

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 3 a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz §1 Zarządzenia Nr 2/2007 Wójta Gminy Tokarnia z dnia 10.01.2007 r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Tokarni

Wójt Gminy Tokarnia
ogłasza otwarty konkurs na stanowiska urzędnicze:

1. Młodszy referent – inspektor ds. księgowości w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Tokarni

Wymagania niezbędne;

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Staż pracy w administracji samorządowej.
3. Znajomość podstaw ekonomii, rachunkowości i techniki biurowej.
4. Wiedza z zakresu finansów publicznych i księgowości.
5. Zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagania dodatkowe;

1. Znajomość programów komputerowych stosowanych w pracy (MS Windows, Excell, Open Office, MS Office; MS Word, MS Power Point).
2. Umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa.
3. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw wynikających z;
 - a) ustawy o opłacie skarbowej i przepisów wykonawczych,
 - b) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości, a w szczególności;
 - a) dokonywanie wymiaru podatków,
 - b) sporządzanie nakazów płatniczych.

2. Młodszy referent – inspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa.

Wymagania niezbędne;

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku rolniczo – ekonomicznym.
2. Staż pracy w administracji samorządowej.
3. Wiedza z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
3. Prawo jazdy kategorii „B”.
4. Zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagania dodatkowe;

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa.
3. Znajomość programów komputerowych stosowanych w pracy (MSWindows, Open Office, Excell, MS Office; MS Word, MS Power Point).
4. Umiejętność obsługi bieżącej samochodu oraz drobnych prac konserwatorskich.

Zakres zadań na stanowisku;

1. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu rolnictwa.
2. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się sprawami rolnictwa i leśnictwa np. MODR, PSNiOR, ARiMR, ARR, SANEPiD).
3. Realizacja wybranych zadań dotyczących ochrony środowiska
 - a) prowadzenie systemu informacji o środowisku,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, ochroną wód i utrzymaniem czystości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi, publicznymi, społecznymi.
5. Obsługa samochodu służbowego, a w szczególności jazdy w terenie, wykonywanie prac konserwatorskich obsługiwanego samochodu oraz wykonywanie innych drobnych prac konserwatorskich w budynku Urzędu Gminy.

I. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o odbyciu/-aniu stażu/praktyki zawodowej i ew. opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych, a także w przypadku posiadania, kopie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych oraz kopie dokumentów o dodatkowych kwalifikacjach lub ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje.
4. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem.
6. Adres i telefon kontaktowy.
7. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271).*

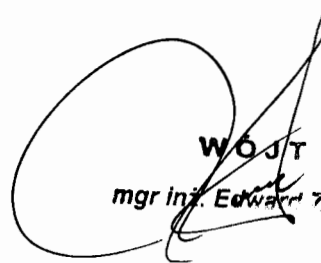
II. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07.02.2007 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Tokarni, 32-436 Tokarnia w godz. 8.00 do 15.30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do urzędu, a nie data stempla).

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem:
- a) *nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – ml. referent – inspektor ds. księgowości,*
 - b) *nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – ml. referent – inspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa,*
- adres i telefon składającego ofertę.

III. Pozostałe informacje

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Tokarnia w trybie przewidzianym ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1593, z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzeniu Wójta z dnia 10 stycznia 2007 r. Nr 2/2007 w sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Tokarni.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Tokarni, podana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja konkursowa skontaktuje się telefonicznie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w celu umówienia się na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Osoby, które złożyły komplet dokumentów przy pierwszym naborze i spełniają wymagania formalne, a nie wycofały swojej kandydatury z konkursu, przechodzą od razu do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tokarni w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.


WÓJT
mgr inż. Edward