

D.1101.2.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT DS. INWENTARYZACJI – 1/2 ETATU
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA
UL. DĄBROWSKIEGO 8, 64-920 PIŁA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej.
- 2) Minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy biurowej (na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań).
- 3) Doświadczenie w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w samorządzie terytorialnym i jego jednostkach organizacyjnych w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
- 4) Biegła znajomość obsługi programu Inwentarz VULCAN.
- 5) Biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, kształtowania prawidłowych relacji z petentami, współpracownikami.
- 7) cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, bezstronność, umiejętność pracy zespołowej pod presją czasu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 8) umiejętności psychospołeczne: odporność na stres, asertywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła i jednostek obsługiwanych,
- 2) kontrola obiegu dokumentów dotyczących gospodarowania majątkiem,
- 3) zapewnienie bieżącej i sprawnej obsługi finansowo-księgowej dot. środków trwałych,
- 4) przeprowadzanie szkoleń członków zespołów spisowych w uzgodnieniu z Głównym księgowym,

- 5) Organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu środków trwałych,
- 8) monitorowanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganych prawem sprawozdań,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń w sytuacji przemieszczenia składników majątku pomiędzy użytkownikami lub jednostkami organizacyjnymi.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922)”.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy (VII piętro), schody, winda,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) stanowisko wymagające dużej koncentracji, wysiłku umysłowego, kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami,
- 4) umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 5) godziny pracy: 7:30-15:30,
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, ul. Dąbrowskiego 8 (VII piętro, pok. 702), 64-920 Piła, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cuw.pila.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres CUW z dopiskiem:


„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: REFERENT DS. INWENTARYZACJI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA” w terminie do dnia **30 marca 2018 r. do godz. 15.30** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym.

O terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 607 718 235.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- 3) Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oswiata.bip.pila.pl> oraz na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.
- 5) Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

DYREKTOR

Beata Walcerz-Molduch