

**WÓJTA GMINY TOPÓLKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Inspektora do spraw ewidencji ludności
w Urzędzie Gminy Topólka
Topólka 22
87-875 Topólka**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
 - a) wykształcenie wyższe w zakresie administracji,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) obywatelstwo polskie,
 - f) co najmniej trzyletni staż pracy
2. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
 - a) udokumentowane posiadanie kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu księgowy,
 - b) udokumentowane ukończenie studiów podyplomowych o profilu rachunkowość budżetowa lub finanse
 - c) udokumentowane co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej jednostek sektora finansów publicznych
 - d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - e) praktyczna umiejętność obsługi programu Płatnik i programów kadrowo - płacowych
 - f) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność
3. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
 - a) sporządzanie pism urzędowych oraz wymaganych sprawozdań i ankiet
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów, spisów i referendum, prowadzenie stałego rejestru wyborców, oraz spisu wyborców i wydawania zaświadczeń w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw i postępowań z zakresu ewidencji ludności i obowiązku meldunkowego,
 - d) prowadzenie stałego rejestru wyborców, oraz spisu wyborców i wydawania zaświadczeń w tym zakresie,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży przysługujących pracownikom,
 - f) prowadzenie kart wynagrodzeń i sporządzanie list wypłat
 - g) prowadzenie księgowości budżetowej
 - h) wykonywanie innych prac wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków, statutu i regulaminu organizacyjnego jednostki oraz prac zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.
4. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**
 - a) praca biurowa, przy komputerze, na pierwszym piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę.
5. **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
6. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
 - a) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów tych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
 - c) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - nieposzlakowanej opinii
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - d) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
7. **TERMIN MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**
 - a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można: