*Załącznik do Zarządzenia Nr 43/2023 Wójta Gminy Srokowo z dnia 19 kwietnia 2023 r. w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym Urzędzie Gminy Srokowo.*

 **OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Srokowo ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Srokowo.**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

 **Urząd Gminy Srokowo**

 **ul. Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo.**

II. STANOWISKO: **urzędnicze w Referacie Finansowym Urzędu Gminy.**

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

**Wymaganie niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
3. Doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej na kierowniczych stanowiskach przez minimum 15 lat w jednostkach budżetowych : samorządowych lub państwowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Biegła znajomość komputera (Windows, pakiet Microsoft Office) oraz umiejętność pracy na urządzeniach biurowych, obsługa systemu finansowego RESPONS, BESTIA.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów: **ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych**, **ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy
o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.**
2. Wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.
3. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
6. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, obowiązkowość i odporność na stres.
7. Prawo jazdy kategorii B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie prac nad opracowaniem projektu budżetu oraz Wielololetniej Prognozy Finansowej Gminy oraz realizacji budżetu i WPF.
2. Przygotowanie uchwał do Rady Gminy w zakresie zmian budżetu oraz WPF.
3. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych Gminy jako Organu Finansowego oraz zbiorczych Jednostek Gminy.
4. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu UG oraz analiz, informacji i zestawień na potrzeby np. Rady Gminy, RIO itp.
5. Kontrola wewnętrzna/zarządcza w Referacie Finansowym.
6. Obsługa zebrań wiejskich w zakresie podziału Funduszu Sołeckiego.
7. Zastępstwo Skarbnika Gminy podczas nieobecności.
8. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.
9. Działania w celu zapewnienia ochrony danych osobowych podatników, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.

V. WARUNKI PRACY:

WYMIAR CZASU PRACY: **pełny etat, planowane zatrudnienie od czerwca 2023r**

RODZAJ UMOWY: **umowa o pracę**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

 umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem

RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY**:**

stanowisko urzędnicze: praca o charakterze biurowym głównie umysłowa w biurze Urzędu Gminy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, oprogramowanie, telefon, drukarka.

Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

POCZĄTEK ZATRUDNIENIA: **czerwiec** **2023 r.**

MIEJSCE PRACY – **Urząd Gminy Srokowo, Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo**

1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz toalet.
2. Praca w dniach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, wt. – pt. w godz. 7.00 – 15.00.

VI. 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, wyniósł 0,5%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

b) CV i list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wg załączonego wzoru (klauzula informacyjna):

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie mojego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku l*

l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Oferty należy składać w terminie **do dnia 5 maja 2023 r. do godz.14ºº.**

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Srokowo – Plac Rynkowy 1, 11 – 420 Srokowo, pokój nr 9, z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko**

**urzędnicze w Referacie Finansowym**

**w Urzędzie Gminy Srokowo”**

**oraz zamieścić w widocznym miejscu nr tel. do kontaktu z kandydatem.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ofercie o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Srokowo [www.bip.gminasrokowo.pl](http://www.bip.gminasrokowo.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu konkursu.

Proces rekrutacji przebiega zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/14 Wójta Gminy Srokowo z dnia 14 maja 2014r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Srokowo.

Szczegółowych informacji udziela Pani Małgorzata Cwalina tel: 89 754-45-28.

**Dodatkowe informacje**:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Srokowo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta **umowa na** **czas określony do
6 miesięcy** z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy oraz po zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu ze służby przygotowawczej\*.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

*\* Dotyczy pracownika zatrudnianego po zraz pierwszy na stanowisku urzędniczym*

 Wójt Gminy Srokowo

 Marek Olszewski