*Załącznik do Zarządzenia Nr 44/2023 Wójta Gminy Srokowo z dnia 20 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 w Urzędzie Gminy Srokowo.**

**§ 2.**

III WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

**Wymaganie niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie na poziomie minimum średnim ekonomicznym, preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne.
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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej ,
2. Znajomość przepisów:

**ustawy o rachunkowości, ustawy finansach publicznych**,  **ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o oświacie i karta nauczyciela , ustawy   
o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.**

3.Biegła znajomość komputera (Windows , pakiet Microsoft Office) oraz umiejętność pracy na urządzeniach biurowych, bardzo mile widziana obsługa systemu finansowego Respons.

4. Wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.

5. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.

6. Umiejętność pracy w zespole.

7. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.

1. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, obowiązkowość i odporność na stres.

IV ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Całokształt prac związanych z prowadzeniem komputerowo księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów jednostki budżetowej Urząd Gminy w Srokowie i ich comiesięcznie uzgadnianie,
2. wystawianie faktur oraz not obciążeniowych, dokonywanie przelewów, rozliczanie podatku Vat oraz terminowe przekazywanie go do Urzędu Skarbowego,
3. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych Urzędu Gminy jako Jednostki w zakresie dochodów tj.: sprawozdań Rb 27, RbN,
4. uzgadnianie wpłat z pracownikami merytorycznymi( podatki ) oraz współpraca przy sporządzaniu bilansu - jednostki UG Srokowo w zakresie dochodów ,

6.  Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji dochodów UG,

7. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności ,spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy,

8. uczestniczenie w szkoleniach i innych formach dokształcania zawodowego,

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**

RODZAJ UMOWY: **umowa o pracę**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
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, umysłowa w biurze Urzędu Gminy, praca przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, oprogramowanie, telefon, drukarka .

Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

POCZĄTEK ZATRUDNIENIA: maj /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, wtorek, środa, czwartek, piątek 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 w Biuletynie Informacji Publicznej”.*

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 2 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 2014 r. 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** z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

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.

Wójt Gminy Srokowo

Marek Olszewski