*Załącznik do Zarządzenia Nr 53/2023 Wójta Gminy Srokowo z dnia 31 maja 2023 r. w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym Urzędzie Gminy Srokowo.*

**OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Srokowo ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – do spraw księgowości budżetowej 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.**

III WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

**Wymaganie niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie - preferowane 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.
6. Doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej minimum 1 rok ,
7. Biegła znajomość komputera (Windows, pakiet Microsoft Office,) oraz umiejętność pracy na urządzeniach biurowych, obsługa systemu finansowego RESPONS

**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.

1. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
2. 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 Urzędu Gminy w tym: wydatków jednostki, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów oraz comiesięcznie uzgadnianie kont,
2. Uzgadnianie podatku dochodowego oraz terminowe przekazywanie go do Urzędu Skarbowego, bieżące uzgadnianie składek ZUS oraz uzgadnianie ich ze stanowiskiem płac w zakresie wyżej wymienionych kont,
3. Uzgadnianie wydatków ze stanowiskami merytorycznym, np. fundusz sołecki, inwestycje,
4. Dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzenie ich pod względem rachunkowym
5. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych sprawozdań Rb28,

Rb Z, RB 50, współpraca przy sporządzanie bilansu - jednostki UG Srokowo,

1. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu UG jako jednostki,
2. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia na module środki trwałe, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie .
3. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych

przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

1. Działania w celu zapewnienia ochrony danych osobowych , 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 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: **od lipca 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 0,05%,

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 19 czerwca 2023 r. do godz.12ºº.**

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 – do spraw księgowości budżetowej 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** 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