*Załącznik do Zarządzenia Nr 35/2022 Wójta Gminy Srokowo z dnia 17 marca 2022 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 - do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy.**

III WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

**Wymaganie niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne - 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 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.**

1. Biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer) oraz

umiejętność pracy na urządzeniach biurowych, bardzo mile widziana obsługa systemu finansowego PUMA lub RESPONS.

4. Wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.

1. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
4. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, obowiązkowość i odporność na stres.
5. Prawo jazdy kategorii B

IV ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Całokształt prac związanych z prowadzeniem komputerowo księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu Gminy i ich comiesięcznie uzgadnianie oraz dekretowanie syntetyczne i analityczne dokumentów finansowych, ewidencja środków trwałych,
2. Uzgadnianie podatku dochodowego oraz terminowe przekazywanie go do Urzędu Skarbowego, bieżące uzgadnianie składek ZUS ze stanowiskiem płac w zakresie wyżej wymienionych kont,
3. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych sprawozdań Rb27

 i RB 28, Rb Z, RB ZN, sporządzanie bilansu - jednostki UG Srokowo.

4.  Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu UG, analiz, informacji i zestawień na potrzeby np. Rady Gminy.

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

6. 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 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: kwiecień **2022 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 4%,

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:

*„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 5 kwietnia 2022 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 – 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 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