Załącznik do Zarządzenie nr 216/2022

Wójta Gminy Gostynin z dnia 13 grudnia 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Gostynin**

**ul. Rynek 26**

**09-500 Gostynin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**inspektor**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**inspektor ds. księgowości budżetowej**

**Referat Finansowy**

4) Wymiar etatu:

**pełny etat**

4) planowany termin zatrudnienia

**1 stycznia 2023 r.**

**II. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie na kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość lub finanse publiczne;
3. co najmniej pięcioletni staż pracy (stosunek pracy) w komórce finansowo – księgowej;
4. znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym,

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

1. pełna zdolność do czynności prawnych;
2. korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie pracy na stanowisku księgowej;
2. odporność na stres.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy, jako jednostki;
2. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym;
3. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
4. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzenie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna;
5. prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz ich wycena;
6. przygotowywanie płatności dotyczących zobowiązań finansowych w zakresie przelewów bankowych oraz wypłat gotówkowych;
7. kontrola obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych;
8. dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
9. sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-rachunkowym;
10. bieżąca analiza zrealizowanych dochodów, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie,
11. archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
12. wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin, (parter),
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
3. praca w godzinach: 7:30-15:30;
4. praca w zespole.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**niezbędne:**

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numer telefonu kontaktowego lub e- mail,
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących najmniej pięcioletni staż pracy (stosunek pracy) w komórce finansowo – księgowej;
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
9. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
10. zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

# Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl>/ w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „inspektor ds. księgowości budżetowej”

*w terminie do dnia*  ***23 grudnia 2022 r. do godziny 15.30.***

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**IX. Informację przygotowała:**

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 13 grudnia 2022 r.