

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:

zastępca skarbnika gminy

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

zastępca skarbnika gminy

3) Wymiar etatu:

pełny etat

4) planowany termin zatrudnienia

14 października

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- 2) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 3) posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) znajomość programów księgowych,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w księgowości urzędu JST (Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe) lub na stanowisku głównego księgowego jednostki organizacyjnej JST lub państwowej jednostki budżetowej,
- 2) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 3) umiejętność autoprezentacji,
- 4) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności,
- 2) wykonywanie czynności Skarbnika w oparciu o upoważnienia Skarbnika wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 3) nadzór nad sprawami z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 4) nadzór nad rozliczaniem przez gminę podatku Vat,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawie efektywnego pozyskiwania środków zewnętrznych z: instytucji rządowych – resortowych, instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, fundacji itp.,
- 6) prowadzenie rozliczeń, sprawozdań i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin;
- 2) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) Praca w zespole;
- 4) Praca decyzyjna;
- 5) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) Wystąpienia publiczne;
- 7) Wyjazdy służbowe;
- 8) Dyspozycyjność – konieczność uczestnictwa w sesjach i komisjach rady gminy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2019 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 numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany trzyletni staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających pracę na stanowisku kierowniczym,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,

- 12) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 13) 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 www.uggostynin.bip.org.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.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 5 000 – 6 500 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od stażu pracy.

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: „zastępca skarbnika gminy”.

w terminie do dnia 30 .09.2019 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 www.uggostynin.bip.org.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotowała:

Marzena Bulińska Sekretarz gminy
Gostynin, dnia 16 września 2019 r.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

(podpis osoby upoważnionej)