

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
Główny Księgowy w Urzędzie Gminy Grunwald

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33.

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Urzędzie Gminy Grunwald .

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: o finansach publicznych, o rachunkowości, o klasyfikacji budżetowej, o sprawozdawczości budżetowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego w organach jednostek samorządowych,
- 2) doświadczenie zawodowe w obszarze sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości budżetowej,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji, prowadzenia i rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 4) znajomość programu Koleracja, SiDAS, Bestia,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 9) odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wykonywanie funkcji Głównego Księgowego budżetu gminy oraz jednostek podległych objętych wspólną obsługą finansowo-księgową,
2. kierowanie działalnością Referatu Finansowego,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
5. pomoc przy opracowywaniu projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych,
6. opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
7. przygotowywanie wniosków o zmianę planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
8. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie zadań Głównego Księgowego,
9. nadzór i kontrola realizacji budżetu jednostek,
10. kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne jednostek organizacyjnych gminy,
11. analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
12. zastępstwo za Skarbnika Gminy w trakcie jego nieobecności, wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Grunwald wprowadzony Zarządzeniem nr 160/2021 Wójta Gminy Grunwald z dnia 17 grudnia 2021 roku.
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2022 roku był niższy niż 6 %.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny –odręcznie podpisany,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. odręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,

6. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
8. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
9. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
13. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Główny księgowy” w terminie do 8 kwietnia 2022 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.net) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

X. Informacje dodatkowe:

1) Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2) O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

4) Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018

roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

5) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,

6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

7) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

8) Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

a) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,

b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grunwald.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426900.

10) Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Wójt Gminy Grunwald

/-/

Adam Szczepkowski

*/ druk w załączeniu