

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Czerwin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin
Stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac**

2.

1) **Warunki zatrudnienia:** pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem pracy pracodawcy.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

4. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy, Czerwin, Plac Tysiąclecia 1.

5. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) umiejętność obsługi programów (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 6) czynne prawo jazdy kat. B,
- 7) komunikatywność,
- 8) samodzielność,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej
- 2) doświadczenie w pracy w obsłudze płacowej
- 3) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność pracy w stresie.

7. **Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

- 1) księgowanie dokumentów finansowych w części dotyczącej organu JST i gospodarki komunalnej
- 2) udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących organu JST i gospodarki komunalnej
- 3) opracowywanie planu budżetu w części dotyczącej gospodarki komunalnej
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- 6) obsługa informatycznego systemu finansowo-księgowego

- 7) prowadzenie obsługi placowej pracowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 8) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu Gminy

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera
- 5) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) klauzula informacyjna,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwin w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne oraz, że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.
- 9) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości budżetowej i plac**” należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Czerwin lub przesłać na adres Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30.07.2024 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwin. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwin. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.

WÓJT
mgr Grzegorz Wługokęcki