

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- podinspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy Grunwald, Gierzwald 33, 14-107
Gierzwald.**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki ekonomiczne i administracyjne);
- 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 ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) przy wykształceniu średnim preferowana kontynuacja studiów o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- 2) komunikatywność, samodzielność w pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dokładność, sumienność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków budżetowych jednostki Urzędu i Gminy z podziałem na klasyfikację budżetową i zadania: oczyszczalnie ścieków, hydrofornie, wodociągi, kanalizacje, jednostki straży pożarnej, remonty, budowy, modernizacje obiektów itp..
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości pozabudżetowej syntetycznej i analitycznej dla Urzędu Gminy,

- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej dla pracowników gminy, szkół i Gminnego Ośrodka Kultury,
- 4) księgowanie dokumentacji związanej z dofinansowaniem pracodawcom kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 5) księgowanie Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy Grunwald,
- 6) uzgadnianie sald kont na koniec m-ca,
- 7) nanoszenie danych do sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych takich jak: Rb- 27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-33, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-ZN, Rb-27ZZ,
- 8) archiwizowanie zaksięgowanych dokumentów,
- 9) przygotowywanie danych do miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 10) przesyłanie sprawozdań budżetowych platformą ePUAP,
- 11) uzgadnianie sald kont,
- 12) przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 13) inne, wyjątkowe, niewymienione wyżej zadania polecane przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) podstawa zawarcia stosunku pracy: umowa o pracę;
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie;
- 5) praca jednozmianowa;
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

5. 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 lipcu 2019 roku był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;*
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;*
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczenie o kontynuacji studiów;
- 6) kopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje;
- 7) kserokopie świadectw pracy;

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne);

9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;*

10) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy Grunwald.”*

11) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia woli kandydata, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą, natomiast kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, własnoręcznym podpisem oraz datą.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy Grunwald**” **w terminie do 6 września 2019 r. do godziny 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.onet) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

8. Inne informacje:

1) Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr telefonu 89-6426922.

2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

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