

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
nr 97/2022 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 11 października 2022 r.

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:
Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Grunwald

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

II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Grunwald .

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o klasyfikacji budżetowej, o sprawozdawczości budżetowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pracy w administracji,
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (Sidas, Korelacja),
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podmiotów korzystających z gminnej sieci centralnego ogrzewania, wodnej i kanalizacyjnej:
 - weryfikacja własnościowa lokali,
 - wystawianie faktur zgodnie z ordynacją podatkową oraz prawidłowe rozliczanie korekt,
 - obsługa programu KORELACJA moduł KASA,
 - prowadzenie rejestru sprzedażowego w okresach miesięcznych do Urzędu Skarbowego.
2. Prowadzenie kasy i wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
3. Wyliczanie stawek za wodę, ścieki i centralne ogrzewanie pod względem finansowym,
4. Archiwizacja odbiorców usług,
5. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dla zadań wynikających z zakresu obowiązków,
6. Rozliczanie kart ewidencyjnych pojazdów gminnych,

7. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/w płac,
8. Naliczanie i sporządzanie deklaracji na PFRON,
9. Rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji oraz zgłaszanie pracowników – obsługa programu ZUS Płatnik,
10. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
11. Udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje oraz wnioski o udzielenie informacji publicznej,
12. Sporządzanie sprawozdań międzysesyjnych,
13. Przygotowywanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku,
14. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł w sprawach zakresu referatu.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy Grunwald : Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd
- 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.),
- 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, we wrześniu 2022 roku był wyższy 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”, miejscowość, 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 przesłać 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 Podinspektor w Referacie Finansowym” w terminie do 24 października 2022 r. do godz. 15.00 (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