

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
nr 6/2024 Wójta Gminy Grunwald  
z dnia 15 stycznia 2024 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) posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy w księgowości (preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej),
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (SIDAS, Korelacja),
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Ogólne obowiązki pracownika:

- 1) Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
- 2) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
- 3) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 4) Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
- 5) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7) Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
- 8) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 9) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
- 10) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
- 11) Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
- 12) Przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
- 13) Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.

- 14) Współpraca między pracownikami referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań,
- 15) Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na Potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
- 16) Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców,
- 17) Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawiania.
- 18) Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.
- 19) Przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych.
- 20) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych.
- 21) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz dekretacja dowodów księgowych jednostki Urzędu oraz Gminy.
- 22) Przygotowanie danych do miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.
- 23) Uzgadnianie sald kont.
- 24) Przesyłanie sprawozdań do GUS.
- 25) Bieżąca analiza zgodności dochodów i wydatków w zakresie w/w spraw z uchwałą budżetową oraz sporządzanie wniosków dotyczących niezbędnych zmian w budżecie Gminy.
- 26) Sporządzanie sprawozdania międzysesyjnego.
- 27) Przygotowywanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.
- 28) Udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje Oraz wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 29) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika Urzędu — Wójta Gminy oraz Sekretarza.

#### **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 pow 4 godzin dziennie, 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 grudniu 2023 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. odrębnie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe\*,
  8. odrębnie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku\*,
  9. odrębnie 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 26 stycznia 2024 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](http://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