

Dobra, dnia 30 marca 2018 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.2.2018.TG

OGŁOSZENIE

**Wójta Gminy Dobra
z dnia 30 marca 2018 r.**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami)

Wójt Gminy Dobra ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej

w Zespole Finansowym w Urzędzie Gminy Dobra

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w Zespole Finansowym w Urzędzie Gminy Dobra, z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

2) Nawiązanie stosunku pracy:

Nawiązanie stosunku pracy nastąpi **od dnia 16 kwietnia 2018 r.**

Umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. 2-letni staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w zakresie księgowości.
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. wykształcenie **wyższe magisterskie ekonomiczne.**

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w szczególności:
 - ustawy o Finansach publicznych,
 - ustawy o Rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
 - ustawy o opłacie skarbowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
3. posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
4. umiejętność planowania i organizacji pracy,



5. umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
6. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
7. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
8. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
9. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki budżetu, z podziałem na każdą jednostkę budżetową.
2. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych UG z dochodów w razie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (stanowiska ds. księgowania dochodów).
4. Księgowanie dochodów oraz środków przeznaczonych na wydatki organu i jednostek budżetowych Gminy w organie.
5. Księgowanie wydatków niewygasających i sporządzanie sprawozdania Rb-28NWS.
6. Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
7. Wprowadzanie do budżetu danych ze sprawozdań jednostkowych wszystkich jednostek budżetowych, miesięcznych i kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków.
8. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego JST i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
9. Przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy w terminach:
 - 1) w przypadku informacji na 21 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
 - 2) w przypadku sprawozdań na 30 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
10. Uzgadnianie z pracownikami, którzy w ramach swoich obowiązków realizują zadania związane z gospodarowaniem mieniem gminy, stanu mienia gminnego na koniec każdego roku.
11. Sporządzanie sprawozdania o nadwyżce/deficycie JST (NDS) i związanych z powierzonym zakresem czynności.

12. Ewidencja dotacji, subwencji i środków pozyskiwanych z zewnątrz oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania.
13. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST.
14. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych miesięcznych i kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków wszystkich jednostek budżetowych.
15. Ewidencjonowanie dochodów własnych z tytułu realizacji zadań zleconych.
16. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (stanowiska ds. księgowania dochodów) w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
17. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej.
18. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra.
2. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
 - poniedziałek w godzinach 08.00 - 17.00,
 - wtorek w godzinach 08.00 - 15.00,
 - środa w godzinach 07.00 – 15.00,
 - czwartek w godzinach 07.00 – 15.00,
 - piątek w godzinach 07.00 – 15.00.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych (windy) – tylko w zakresie parteru; budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie toalet dla osób niepełnosprawnych,
7. Wykonywanie zadań pod presją czasu.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm.) oraz Zarządzeniem Nr 49/2017 z dnia 13 marca 2017 r. Wójta Gminy Dobra w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające staż zawodowy kandydata.
5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
13. Kopia dokumentu dowodu osobistego.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, (pokój Nr 8) **lub**
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dobra**” w terminie do dnia **09 kwietnia 2018 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra).

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko pracy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną.

9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.:

1. I ETAP: analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
2. II ETAP:
 - 1) pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy,
 - 2) ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

10. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
- 2) Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.).

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu naboru.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

WÓJT
Teresa Dera