**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a**

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**podinspektor w Referacie Finansowym**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

ul. S. Papczyńskiego 1

96-330 Puszcza Mariańska

**2**. **Określenie stanowiska :**

Stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym.

1. **Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

1) jest obywatelem polskim,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe ekonomiczne,

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

**4.Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i finansów publicznych gminy (ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego);
2. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
3. znajomość zagadnień za zakresu prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT);
4. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, obsługa Internetu, obsługa poczty elektronicznej), a także programów finansowo –księgowych;

3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje sprawy związane z obsługą księgową budżetu gminy, a w szczególności:**

1. prowadzenie księgowości budżetowej,
2. kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
3. wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki organu,
4. kontrola wyciągów, kompletowanie dowodów podatkowych i przekazywanie ich do księgowości podatkowej,
5. przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym gminy,
6. przekazywanie należnych dochodów budżetu państwa,
7. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola),
8. bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
9. terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
10. kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
11. dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
12. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
13. księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadiów i kaucji na rachunek depozytu,
14. okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków i dochodów budżetowych,
15. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont,
16. planowanie i wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17. sporządzanie pism i potwierdzenie salda,
18. sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy z dochodów i wydatków w razie nieobecności Skarbnika Gminy,
19. wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków,
20. przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwa w jego sporządzaniu,
21. przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.

**6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,

- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,

-budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, toalety, podjazdów itp.)

-praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem Nr 13/2009 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% . Wskaźnik ten wynosi 0%.

1. **Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny podpisany odręcznie (podanie)

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*

3) podpisane przez kandydata oświadczenia\*:

- o posiadanym obywatelstwie,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

w/w oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

\* *kwestionariusz dla kandydata, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać z załączników do niniejszego ogłoszenia.*

4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

6) podpisana odręcznie klauzula o treści” „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy ,na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym”.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym do korespondencji i dopiskiem :

„ **Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym”**

w terminie do dnia  **15 czerwca 2020 r.** do godz**. 15.00 ,** osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy (pok. Nr 8 ) , lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Puszcza Mariańska**

**Ul. S. Papczyńskiego 1**

**96-330 Puszcza Mariańska**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane .

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Wyłoniony kandydat może zostać zatrudniony po przeprowadzeniu procesu rekrutacji.

Puszcza Mariańska, dnia 1 czerwca 2020 r.

Wójt Gminy

Puszcza Mariańska

/-/ Michał Staniak

**Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji**

**na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym**

Ja niżej podpisany/a………………………………………………………………………………………

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam że: *(umieścić znak X we właściwym kwadracie):*

□ posiadam obywatelstwo polskie,

□ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

*/art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

□ cieszę się nieposzlakowaną opinią,

*/art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

□ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

*/art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

………………….………… ………………………..…..

(data) (podpis

**OŚWIADCZENIE**

**…………………………….**

**/***nazwisko i imię/*

*…………………………………*

*/zamieszkanie- miejscowość/*

***Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska na stanowisku urzędniczym.***

*…………………………….*

*/data i podpis/*

**………………………….**

***(imię nazwisko)***

**……………………………………..**

*(zamieszkanie - miejscowość)*

**OŚWIADCZENIE**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym.**

……………………… ……………………..

*/ miejscowość / /data i podpis/*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................

2. Data urodzenia ……………………….............................................................................

3. Dane kontaktowe…………………………………...........................................................

………………………………………………………………………………………………

4. Wykształcenie ...................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………….

1. Kwalifikacje zawodowe.......................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

..................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ............................................................................

…….............................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………… ……………………………………………..

*/ data/ /podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/*