

Pępowo, dnia 1 grudnia 2023r.

Miejscowość, data

Pieczęć Zakładu Pracy

**OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY PĘPOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS.
BUDŻETOWYCH
W URZĘDZIE GMINY W PĘPOWIE UL. STANISŁAWY NADSTAWEK 6
(nazwa stanowiska)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie lub licencjackie (preferowany kierunek finanse publiczne lub administracja publiczna).
- 6) Udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną.
- 7) Dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, w tym m.in.:
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - Ustawa – Kodeks pracy,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa – prawo zamówień publicznych,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy o samorządzie gminnym i ustawa o pracownikach samorządowych,

- ustawy - Kodeks cywilny,

- instrukcja kancelaryjna

oraz umiejętność stosowana ich w praktyce.

8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office), korzystania z Internetu oraz obsługi podpisów elektronicznych (podpis kwalifikowany, podpis zaufany, podpis osobisty).

9) znajomość programu Płatnik.

10) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność.

11) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole.

12) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność, punktualność.

2. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów zleceń, sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych i podatkowych.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
- 3) Rozliczanie opłat na rzecz PFRON.
- 4) Ewidencja i rozliczanie podatku VAT.
- 5) Rozliczanie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych i materiałów oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych.
- 6) Ubezpieczenia mienia komunalnego – współpraca z firmą brokerską.
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu powierzonych zadań.
- 8) Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych.

- 9) Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w programie Rejestr Zaangażowanie Środków Budżetowych – Zaangażowanie.
- 11) Prowadzenie zadań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 12) Przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy i do BIP.
- 13) Udostępnianie informacji publicznej z zakresu zadań wydziału i pełnionych obowiązków zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 14) Sporządzanie sprawozdań, informacji, zaświadczeń itp. z zakresu powierzonych czynności.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, umów itp. z zakresu powierzonych czynności.
- 16) Realizacja zadań z zakresu statystyki w zakresie spraw załatwianych na stanowisku.

Kandydaci powinni spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjna biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca przy monitorze ekranowym z zastosowaniem urządzeń informatycznych wymaganych na stanowisku.
- 3) Praca wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
- 4) Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze w obiekcie nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.

- 3) KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
- 5) kserokopie świadectw pracy (udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną),
- 6) Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- 7) Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 10) Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku ds. realizacji projektów i gospodarki komunalnej.
- 11) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku skorzystania z uprawnień art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- 12) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781)”.

**13) KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH –
REKRUTACJA PRACOWNIKÓW**

Wszystkie kserokopie składnych dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, oznacza to potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez notariusza lub kandydata.

6. Informujemy, że w listopadzie 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie,
- poprzez skrzynkę ePUAP Gminy Pępowo opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.
- do sekretariatu Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie w godzinach pracy urzędu.

8. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. budżetowych w Wydziale Finansów w Urzędzie Gminy w Pępowie, nr sprawy WO.2110.2.2023”** zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 15 grudnia 2023r.**

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty tradycyjnej liczy się data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

9. W ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert osobiście przez zainteresowane osoby, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, poświadczeń itp. Nieokazanie lub niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

10. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: www.pepowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

Pępowo, dnia 1 grudnia 2023 r.

WÓJT

Grzegorz Matuszak

(podpis Wójta Gminy Pępowo lub osoby upoważnionej)