

ZARZĄDZENIE NR 116/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 18 lipca 2019 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) i art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze główny księgowy jednostki.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Ewa Chmielowicz -przewodnicząca komisji;
- 2) Małgorzata Sobczyk- członek;
- 3) Anna Kulas - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lipca 2019 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

**Wójt Gminy Świeszyno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Głównego Księgowego**

I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Główny Księgowy
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71
76 -024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. spełniony jeden z poniższych warunków :
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadany certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018.poz.1458).
8. nieposzlakowana opinia.

III. WYMAGANIA DODATKOWE **pożądane od kandydata:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego – minimum 3 lata;

2. posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej;
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania;
4. znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
5. posiadanie ogólnej znajomości zasad finansowania zadań samorządowych jednostek budżetowych, urzędu gminy i gminy jako organu samorządu terytorialnego;
6. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
8. prawo jazdy kat. „B”;
9. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokumentacji finansowo – księgowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. opracowywanie rocznych projektów planów finansowych jednostki, nadzór nad przebiegiem i bieżącą realizacją budżetu;
6. terminowe regulowanie płatności (zobowiązań) jednostki;
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i opisowych jednostki;
8. opracowywanie (aktualizowanie) wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości i spraw kadrowo-płacowych;
9. organizacja pracy pionu finansowo – księgowego;
10. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
11. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
12. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej;
13. wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do głównego księgowego.

V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy — pełny etat,
- 3) praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2019 roku wyniósł mniej niż 6%.

VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny;
2. cv;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018.poz.1458);
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie;

9. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Głównego Księgowego;
10. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
11. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.
12. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Głównego Księgowego**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 **w sekretariacie** w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00**, od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesać pocztą w terminie **do dnia 29 lipca 2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).
Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.
2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.swieszyno.pl> w menu „OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela Inspektor ds. kadr i płac - Anna Kulas **tel. 94 316 01 36** a.kulas@swieszyno.pl

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.