

Wójt Gminy Gietrzwałd
ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Jednostek
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie

Kandydaci ubiegający się o stanowisko powinni spełniać:

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE (ze znajomością języka polskiego),
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność rachunkowość i finanse,
- minimum 4 lata pracy na stanowisku księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych, preferowana na stanowisku głównego księgowego,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku,
- znajomość zasad ujmowania dowodów finansowych w księgach rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego i jej jednostek organizacyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość oprogramowania księgowego,
- dyspozycyjność, - samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność,
- umiejętność zarządzania i zdolności organizacyjne,
- umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2,
- wymiar etatu – cały etat,
- rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.), wynosi 12,59%.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Kierowanie i prowadzenie spraw z zakresu Referatu Obsługi Jednostek.
- 2/ Organizacja, realizacja i nadzór nad prowadzeniem wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy, Urząd Gminy jest jednostką obsługującą.
- 3/ Wykonywanie obowiązków głównego księgowego jednostek obsługiwanych wskazanych w art. 35 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek,
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4/ Prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie.
- 5/ Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
- 6/ Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń, i uchwał związanych z realizacją zadań referatu.

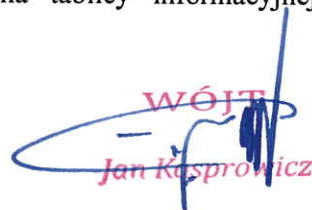
- 7/ Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostek.
- 8/ Przestrzeganie zarządzeń Wójta w zakresie tworzenia i realizacji budżetu gminy, jego zmian oraz sprawozdań i informacji w tym zakresie.

VI. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1/ Na wolne stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2/ Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3/ Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Jednostek” - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy 11-036 Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, w terminie do dnia 12 października 2018r. do godz. 15⁰⁰.
- 4/ Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5/ Dodatkowe informacje można otrzymać tel. (89) 524-19-00.
- 6/ Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.).
- 7/ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie: <http://gietrzwald.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.


WÓJT
Jan Kasprowicz