**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**OS.210.3.1.2019**

**Wójt Gminy Radziejowice**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki**:  Urząd Gminy Radziejowice ul. Kubickiego 10, 96-325 Radziejowice
2. **Stanowisko pracy**:  **Zastępca Skarbnika Gminy**
3. **Warunki zatrudnienia** : pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. Poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radziejowice (Zarządzenie nr 12/09 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 15 czerwca 2009 roku ze zm.).
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziejowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
5. **Miejsce wykonywania pracy**: budynek Urzędu Gminy , Radziejowice, ul. Kubickiego 10.

**1. Wymagania niezbędne:**

1/. obywatelstwo polskie,

2/. wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,

3/. staż pracy – min. 2 lata w księgowości,

4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,

6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

7/. znajomość przepisów dot. księgowości budżetowej, finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1/. doświadczenie w księgowości budżetowej,

2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,

3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,

4/. dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word), programów finansowo - księgowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1/. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2/. Dokonywanie kontroli wstępnej operacji gospodarczych i finansowych, zgodności z planem, kompletności i rzetelności dokumentów.

3/. Dekretowanie oraz kompletowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych pod względem formalno - rachunkowym.

4/. Dokonywanie księgowań w obowiązującym w Urzędzie Gminy systemie komputerowym.

5/. Monitorowanie wykonania budżetu w zakresie wydatków.

6/. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych Urzędu Gminy – Bilansu jednostki, Rachunku zysków i strat, Zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz bilansu z wykonania budżetu.

7/. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8/. Rozliczanie funduszu sołeckiego.

9/. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

10/. Zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

* stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy,
* oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
* wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
* czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
* praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia.**
   1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk można również pobrać w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i USC , pokój Nr 6 ),
   2. list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
   3. życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,
   4. kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
   5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
   7. kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
   9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 ochronie danych) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s.1” ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).”

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis.

* 1. numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

**11. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy”** należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Radziejowice, ul. Kubickiego 10 (pokój nr 2) lub przesłać na adres Urząd Gminy Radziejowice, ul. Kubickiego 10, 96-325 Radziejowice w nieprzekraczalnym terminie do dnia  **11 lutego 2019 r. do godz. 15.45.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Radziejowice. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres  e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną  umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http://bip.radziejowice.pl/](http://bip.radziejowice.pl/#_blank) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Radziejowice.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Radziejowice pokój nr 6,   
tel. nr 46.8543039

Radziejowice, dnia 2019-01-28

Wójt

Urszula Ciężka