OR.2110.1.2025

**WÓJT GMINY ŚWIECIE NAD OSĄ**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne** **stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Finansowo - Budżetowym w Świeciu nad Osą**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Świeciu nad Osą

Świecie nad Osą 1

86-341 Świecie nad Osą

**II. Określenie stanowiska**

**Stanowisko pracy: Inspektor**

**III. Wymagania niezbędne**

**Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku   
tj.: wykształcenie wyższe (preferowane: finanse i rachunkowość) i co najmniej 3-letni staż pracy,

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

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (edytor, arkusz kalkulacyjny).

4. Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, opanowanie, bezstronność, komunikatywność.

5. Znajomość oprogramowania RADIX – FKB + i BESTI@.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

2. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków budżetowych.

3. Obsługa finansowo – księgowa ZFŚS, środków znaczonych, funduszy celowych, funduszu sołeckiego, projektów unijnych.

4. Dekretacja dowodów księgowych.

5. Wstępna kontrola dowodów księgowych.

6. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych.

7. Ewidencja księgowa wadiów i kaucji, gwarancji bankowych.

8. Prowadzenie i weryfikacja kont syntetycznych Urzędu.

9. Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Skarbnika i Wójta.

10. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji poleceń Skarbnika i Wójta.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (czas pracy 40 godzin tygodniowo).

2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze   
w budynku Urzędu (brak windy).

3. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

**VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz,   
   w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu   
   w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku – wg załącznika Nr 1,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg załącznika Nr 2,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2   
    ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązana do złożenia wraz   
    z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Opisane kserokopie dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świeciu nad Osą z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** **Inspektora**” w terminie do dnia **27 stycznia 2025r. do godz. 9.00** . Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy).

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( www.swiecienadosa.4bip.pl ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świecie nad Osą.

Wójt Gminy

/-/ Małgorzata Taranowicz

Świecie nad Osą, dn. 14.01.2025 r.