

Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 6 września 2018 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Osielsko, Referacie Finansowym –
podinspektor ds. księgowości budżetowej w wymiarze ¾ etatu.

I. Nazwa jednostki – Urząd Gminy Osielsko

Adres: 86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A

II. Określenie stanowiska urzędniczego – podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w wymiarze czasu pracy 3/4 etatu .

III. Wymagania niezbędne - kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe o kierunku rachunkowość, ekonomia, finanse lub o innym kierunku o specjalności w przedmiocie wym. kierunków lub studia podyplomowe w zakresie związanym z wyżej wymienionymi kierunkami lub
 - b) średnie o kierunku lub specjalności jak wyżej wymienione i co najmniej 3 – letni staż pracy,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) jest obywatelem polskim .

IV Wymagania dodatkowe

- 1) Dobra znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018r., poz.395 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.2077 ze zm.),
 - Rozp. Min. Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 ze zm.)
 - Rozp. Min. Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1053 późn. zm.)
 - Rozp. Min. Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z . zm.)
 - Przepisy wykonawcze do ww. ustaw. oraz rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw w przedmiocie obowiązków gminy, a także znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994), w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), w szczególności w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
- 2) Wymagane umiejętności techniczne – dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office (w tym bardzo dobra Excel)

M

- 3) Wymagane inne umiejętności (które będą przedmiotem oceny pracownika na tym stanowisku): sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją.
- 4) Doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań.

V. Zakres podstawowych zadań oraz informacja o warunkach pracy wykonywanych na stanowisku
– w opisie stanowiska stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy nie wyniósł 6%.

VII. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.osielsko.pl - formularze i druki dla kandydatów),
- 3) oświadczenia o: wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, a także o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii (do pobrania ze strony www.bip.osielsko.pl - formularze i druki dla kandydatów),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie),
- 5) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów - Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko **w terminie do dnia 20 września 2018 r. z dopiskiem na kopercie: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie finansowym”**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

IX. Informacje dodatkowe:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadamiania o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wójt Gminy
Wojciech Sygniewski