Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Białogard

Sygn. akt: ORK.2110.5.2020.AZ

 Białogard, dnia 27 luty 2020 r.

**OGŁASZENIE**

**WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard

1. **Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard**

1. **Stanowisko urzędnicze:**

 **ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów, Budżetu, Planowania.**

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

 1) obywatelstwo polskie / wymagania określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada
 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie średnie, mile widziane średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne;
5. znajomość przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego oraz znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych oraz kodeksu cywilnego w zakresie umów, należności i zobowiązań, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, oraz instrukcji kancelaryjnej,
6. ogólna znajomość przepisów ustaw;
7. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
9. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
10. kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
11. umiejętność komunikacji, negocjacji i rozmowy z trudnym petentem,
12. umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
13. obowiązkowość,
14. dobra postawa etyczna,
15. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
16. prawo jazdy kat. B,
17. terminowość, sumienność, rzetelność;
	1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne:

* prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów, przychodów, należności Gminy, w tym jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz Organu;
* prowadzenie księgowości budżetowej Gminy w zakresie:
1. dochodów, w tym Urzędu i organu;
2. wydatki;
* dekretowanie dokumentów księgowych, sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
* sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z planu dochodów budżetowych i gospodarki finansowej Urzędu;
* współpraca z innymi stanowiskami Urzędu w celu prawidłowego i terminowego
wykonywania zadań.
	1. **Wymagane dokumenty:**

**Oferty kandydatów na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów, Budżetu, Planowania muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.**

1. kwestionariusz osobowy – druk znormalizowany,
2. list motywacyjny- własnoręcznie podpisany;
3. kserokopie\* dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie\* świadectw pracy,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego/ dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystania z pełni praw publicznych,
9. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. kopia\* dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

**Dokumenty fakultatywne:**

1. kopie\* dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
2. referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

**VII.** **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** mniej niż 6%.

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 12 marca 2020 r. osobiście w budynku Urzędu Gminy Białogard lub przesłać na adres Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów, Budżetu, Planowania.” (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

**Informacje dodatkowe:**

* Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
* Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
* Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych
w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
* Warunki pracy na stanowisku:

 Wymiar czasu pracy pełny etat. Praca w budynku przy ul. Wileńskiej 8, 78-200 Białogard. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Stanowisko pracy znajduje się w budynku na I piętrze, bez windy. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

\*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego;

* Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów,

- II etap – selekcja kandydatów: a) test kwalifikacyjny, b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

* Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie  BIP /http://ug.bialogard.ibip.pl/public/
* Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej z ofert.
* Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Białogard z siedzibą Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard. Z Administratorem można skontaktować się listownie na adres siedziby lub poprzez adres e’mail sekretariat@gmina-bialogard.pl.

Informacja dotycząca przetwarzania Państwa danych osobowych dostępna jest na stronie Urzędu Gminy Białogard pod adresem: http://ug.bialogard.ibip.pl/public/?id=204869

**Dane kontaktowe w sprawie naboru**:

Podinspektor ds. kadrowych i wydawania dowodów tożsamości, Urząd Gminy Białogard, pok. nr 8, telefon 943120463.

Wójt na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

 Wójt Gminy Białogard

 Jacek Smoliński