

WÓJT GMINY ŚWIĘTAJNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. finansowych
w Urzędzie Gminy Świętajno

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe /minimum licencjat /inż. / wyższe zawodowe,
- dobry stan zdrowia, brak przeciwwskazań do ciągłej pracy przy komputerze , uczciwość, nieposzlakowana opinia, rzetelność, sumiennosc, odpowiedzialność,
- minimum 24 miesiące pracy na stanowisku urzędniczym, biurowym w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie w kierunku *ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne, administracja* lub zbliżone
- znajomość regulacji prawnych stosowanych na stanowisku pracy, m.in. z zakresu ustaw dotyczących: *finansów publicznych, rachunkowości, podatku dochodowego, vat , kodeks postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, wynagrodzeń pracowników, składek na ubezpieczenie społeczne, zasiłków, itp.*
- dobra znajomość obsługi komputera (program PUMA, program Płatnik), oraz urządzeń biurowych,
- prawidłowe posługiwanie się językiem polskim,
- dobra znajomość problematyki samorządu gminnego oraz gminy Świętajno,
- komunikatywność interpersonalna,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- umiejętność dobrej samoorganizacji i pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu:

- 1/ *obsługi dochodów i wydatków budżetu gminy,*
- 2/ *księgowości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,*
- 3/ *wynagrodzeń pracowników i potrąceń od nich, zasiłków płatnych,*
- 4/ *przygotowania i realizacji dowodów finansowych,*
- 5/ *obsługi programu PŁATNIK*

2. Wykonywanie działań wspólnych dla wszystkich referatów i stanowisk pracy, określonych w § 13 ust.2 Regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w Urzędzie Gminy Świętajno, piętro budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta. Wymiar czasu pracy 1 etat.

Budynek nie dysponuje urządzeniami ułatwiającymi pracę osobom niepełnosprawnym.

5. Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia – 28.04-5.05. 2020 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys /CV/ z określeniem przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej,
- b/ list motywacyjny,
- c/ dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie dot. odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo maturalne /,
- d/ kwestionariusz osobowy,
- e/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne, posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych (sporządzone nie wcześniej niż 27.01.2020 r.),
- f/ kserokopie świadectw pracy, w przypadkach wcześniejszego zatrudnienia kandydata,
- g/ zaświadczenie lekarskie (wystarczy od lekarza pierwszego kontaktu/lekarza rodzinnego) o stanie zdrowia (wystawione nie wcześniej niż 27.01.2020 r.),
- h/ inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i/ dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o zasady określone w Zarządzeniu Wójta Or 0050.36.2019 z dnia 23.07.2019 r., w sprawie *ustalenia regulaminu naboru w Urzędzie Gminy Świętajno*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Świętajno, ul. Grunwaldzka 15, 12-140 Świętajno, z dopiskiem: *nabór*, w terminie do dnia **14.02.2020 r.**, do godziny 14⁰⁰.

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata winny być opatrzone właściwym podpisem.

Dokumenty wskazane w pkt. 7a, 7b, 7d, 7e – należy przedstawić w oryginale. Dokumenty wskazane w pkt. 7c, 7g, 7h, 7i - mogą być przedstawione w formie oryginału lub skanu, kserokopii – poświadczonych za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie, jak również dokumenty nie podpisane, nieczytelne, uszkodzone, itp. - nie będą rozpatrywane.

Informacje w sprawie naboru będą umieszczone na stronie internetowej Gminy Świętajno w Biuletynie *Informacji Publicznej* /www.bip.swietajno-ug.wwm.pl/ w zakładce „menu przedmiotowe – ogłoszenia – praca” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Informacje o miejscu i terminie przeprowadzenia kwalifikacji kandydatów po spełnieniu wymogów formalnych mogą być przekazywane drogą telefoniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV – powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie aktualnymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, RODO oraz ustawy o pracownikach samorządowych*”.

Dodatkowe informacje zawarte w składanych dokumentach (w szczególności dane kontaktowe – nr telefonu, adres poczty elektronicznej, itp.) – podawane są przez kandydata za zasadzie dobrowolności.

Świętajno, 27 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy Świętajno
Alicja Kołakowska