

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 95/2019 Burmistrza Gminy
Osieczna z dnia 11 grudnia 2019 r.**

**Ogłoszenie Burmistrza Gminy Osieczna o naborze na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – Zastępca Skarbnika Gminy**

Burmistrz Gminy Osieczna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Skarbnika Gminy
w Urzędzie Gminy Osieczna

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy skarbnika;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- 10) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, o podatkach i opłatach lokalnych, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej;
- 2) dyspozycyjność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole, samodzielność, sumienność, dokładność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu gminy podczas nieobecności Skarbnika Gminy,
- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) koordynowanie prac poprzedzających opracowanie projektu budżetu i współudział w przygotowywaniu uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie,
- 5) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetu oraz nadzór nad sprawozdawczością budżetową,
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy oraz współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, instrukcji obiegu dokumentów oraz instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 8) inne prace zlecone przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Osieczna – ul. Powstańców Wlkp. 6, 64-113 Osieczna, I piętro, brak windy – budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2020 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2019 roku wynosił co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Skarbnika Gminy” w nieprzekraczalnym terminie do 23 grudnia 2019 roku do godz. 12.00

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Osieczna sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Osieczna ul. Powstańców Wlkp. 6, 64-113 Osieczna;
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Osieczna, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Nabór ma charakter II – etapowy.

I etap – Ocena formalna złożonych aplikacji i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze

II etap – Rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Osieczna.

Osieczna, 11 grudnia 2019 r.

Burmistrz Gminy Osieczna

Stanisław Glapiak

Do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie kandydata-zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
3. Klauzula informacyjna.
4. Oświadczenie RODO.