

WÓJT GMINY CHOJNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym

w Urzędzie Gminy w Chojnicach

w wymiarze etatu: **pelen etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością przedłużenia umowy**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe – kierunek ekonomia,**
- staż pracy: **minimum roczny staż pracy**
- znajomość przepisów prawa z zakresu: *ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, instrukcji kancelaryjnej.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) **Doświadczenie zawodowe:** mile widziany roczny staż pracy w administracji samorządowej.
- b) **Predyspozycje osobowościowe:**
 - a) umiejętności interpersonalne,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
 - d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
 - f) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych pod presją czasu.
- c) **Umiejętności zawodowe:** obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- a) Opracowywanie planów finansowych jednostek pomocniczych gminy.
- b) Nadzorowanie wydatkowania środków wydzielonych w budżecie jednostek pomocniczych gminy.
- c) Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków jednostek pomocniczych gminy i ich analizowanie.
- d) Kompletowanie uchwał rad sołeckich dotyczących wydatków jednostek pomocniczych oraz opracowywanie ich w celu wprowadzenia do Uchwały Rady Gminy w sprawie zmian w budżecie.
- e) Przygotowywanie faktur i rachunków dotyczących jednostek pomocniczych gminy wraz z dekretacją w celu ich realizacji.
- f) Sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalnym i rachunkowym.
- g) Prowadzenie ewidencji wpływów z tytułu: użytkowania wieczystego gruntów, dzierżawy działek, wzrostu wartości nieruchomości (opłata planistyczna), opłaty adiacenckiej, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i innych wpływów.
- h) Prowadzenie ewidencji wpływów z tytułu obciążeń za opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, za ogłoszenia prasowe, za zajęcie pasa drogowego i innych obciążeń.
- i) Wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych za zaległości w zakresie wszystkich wymienionych należności finansowych wynikających z zakresu czynności (wystawianie upomnień bezpośrednio po upływie terminu płatności).
- j) Dokonywanie przypisów wynikających z obciążeń notami księgowymi, fakturami.
- k) Prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- l) Przygotowywanie dokumentów do archiwum.
- m) Obsługi zebrań wiejskich.

2. **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

3. **Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.

4. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań. Stopień samodzielności na stanowisku - wysoki.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) wynagrodzenie zasadnicze – **3.400 do 4.000 zł brutto** (kwota może podlegać negocjacji)
- c) miejsce pracy – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na II piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze, pomieszczenia klimatyzowane,
- d) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
- e) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- f) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- f) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) **oświadczenie** o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) **oświadczenie** kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) **oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – wymagane w przypadku zawarcia danych wykraczających poza regulacje KP (art. 22¹ §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych.
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu (w czasie godzin pracy urzędu) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym Urzędu Gminy w Chojnicach**” w terminie do dnia **18.06.2021 r.** Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (art. 22¹ §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie oświadczenia opatrzonego następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”. Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.¹

Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (tzw. dane wrażliwe), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie oświadczenia, opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.² Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.

Klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w art. 13 RODO jest dostępna na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Chojnicach** pod adresem: **bip.gminachojnice.com.pl** w zakładce **PRACA**.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 08.06.2021 r.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański

¹ Dotyczy kandydatów, którzy w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane wykraczające poza regulacje KP.

² Dotyczy kandydatów, którzy i w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.