

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 9 grudnia 2020 r.**

Na podstawie art. 13. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282)

WÓJT GMINY LUBAWA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne

stanowisko urzędnicze, ds. finansowo-podatkowych - 1 etat

- I.** Nazwa i adres jednostki – miejsce pracy: **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa; tel. (0 – 89) 645-54-10; fax. (0– 89) 645-54-14 lub 645-54-15;**
- II.** **Określenie stanowiska urzędniczego: ds. finansowo-podatkowych - 1 etat**
- III. Formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**
1. Pełny wymiar czasu pracy.
 2. Umowa na czas określony - 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- IV. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę;**
- V. Wymagania związane ze stosunkiem pracy:**
- 1. Wymagania niezbędne :**
- Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiada wykształcenie wyższe;
 - 4) minimum 3 letni staż pracy (dodatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej);
 - 5) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku).
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) doświadczenie związane z obsługą kasy;
 - 2) doświadczenie w obsłudze interesantów;
 - 3) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
 - 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;

- 5) odporność na stres;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej;
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji, organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 8) znajomość struktury organizacyjnej urzędu.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,
- 2) obsługa terminala płatniczego,
- 3) przyjmowanie wpłat od płatników, sołtysów, oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i odprowadzanie podjętej gotówki do Banku,
- 4) wypisywanie czeków gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy,
- 5) dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 6) zwracanie do Banku nierozdysponowanej gotówki,
- 7) chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z tytułami wypłat i wpłat,
- 8) składanie zapotrzebowania na blankiety czeków gotówkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe gminy, oraz przeliczenie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru,
- 9) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: - czeków gotówkowych i arkuszy spisu z natury, kwitariuszy K-103,
- 10) anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 12) przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 793),
- 13) ewidencja i przechowywanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji.

2. W zakresie innych spraw:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego w referacie finansowo-podatkowym rejestrującego dokumentację finansowo-księgową, w szczególności, faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń mienia gminnego,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez swoich przełożonych wynikających z charakteru pracy,
- 4) obsługa techniczna samorządu mieszkańców sołectw (zgodnie z ustalonym harmonogramem).

3. W zakresie udostępniania informacji publicznej obejmującej Referat Finansowo – Podatkowy:

- 1) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 2) zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP,
- 3) udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania,
- 4) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 5) przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania na wniosek,

- 6) kontroli dziennika BIP, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni.

VII Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa, Fijewo 73.
2. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „A” na piętrze – wejście po schodach.
3. Brak windy w budynku, (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową).
4. Charakter stanowiska pracy: praca jednozmianowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, częsty kontakt z interesantami.
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

VIII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6%**. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

IX Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
2. list motywacyjny;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV);
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia, umiejętności i referencje (oryginały dokumentów do wglądu);
7. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego oraz czy nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
11. *oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.*

X Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-podatkowych”** wraz z podaniem danych kontaktowych kandydata

- do skrzynki podawczej w budynku B Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa;
 - pocztą elektroniczną na adres: urząd@gminalubawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
 - lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa,
- w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 grudnia 2020 roku (poniedziałek) do godziny 16:00.**

XI Informacje dodatkowe :

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane;
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem);
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa <http://www.bip.gminalubawa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .

Wójt Gminy Lubawa

Tomasz Ewertowski

Fijewo, dnia 09.12.2020 r.