

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 11 kwietnia 2024 r.

*Na podstawie art. 13. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530)*

WÓJT GMINY LUBAWA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne

stanowisko urzędnicze ds. finansowo-oświatowych
od 01.05.2024 r.

- 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: stanowisko urzędnicze ds. finansowo-oświatowych- 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 2022 r., poz. 530).

 - 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 stosowne do opisu stanowiska, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
 - 4) minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej;
 - 5) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
 - 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) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu: administracji, rachunkowości, zarządzania;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 5) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 7) odporność na stres;
- 8) znajomość struktury organizacyjnej urzędu.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie rachunkowości budżetowej gminnych jednostek organizacyjnych – Szkół Podstawowych:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków w/g obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont;
- 2) przygotowywanie i kontrola rachunkowa dowodów finansowych do realizacji, po uprzednim stwierdzeniu zakupu, dostawy, usługi przez dyrektora danej jednostki organizacyjnej;
- 3) kontrola wydatków na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji na zadania zlecone;
- 4) sporządzanie przelewów.

2. W zakresie ewidencji mienia gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia;
- 2) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 3) organizowanie przeprowadzania inwentaryzacji rocznych bądź okresowych majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych, materiałów oraz rozliczanie ich wyników;
- 4) wycena i przecena środków trwałych.

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

- 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.

4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez swoich przełożonych, wynikających z charakteru wykonywanej pracy.

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 Urzędu Gminy Lubawa – wejście po schodach.
3. Brak windy w budynku, (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób niepełnosprawnością ruchową).

4. Charakter stanowiska pracy: praca jednozmianowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
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-oświatowych” wraz z podaniem danych kontaktowych kandydata**

- osobiście w Sekretariacie 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 22 kwietnia 2024 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 motywacji 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 11 kwietnia 2024 r.