

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 administracja,**
- staż pracy: **minimum roczny staż pracy**
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, 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 min. 6-miesięczny 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) ewidencja dokumentów księgowych jednostki i innych rejestrów założonych na potrzeby prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej do realizacji projektów,
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej wszystkich zadań inwestycyjnych gminy,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej rachunku depozytowego: ewidencji wniesionych wadów, gwarancji oraz ich rozliczanie,
- d) prowadzenie rachunku bankowego dochodów budżetu państwa,
- e) prowadzenie ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ewidencji poniesionych kosztów,
- f) uzgadnianie stanów rachunków bankowych z syntetyką,
- g) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą bankową gminy,
- h) sporządzanie przelewów,
- i) prowadzenie rejestru umów przekazanych dotacji budżetowych oraz ich ewidencji i rozliczenia,
- j) prowadzenie Wieloletniego Planu Finansowego,
- k) naliczanie i przekazywanie składek członkowskich należnych stowarzyszeniom, których gmina jest członkiem,
- l) wprowadzanie zmian budżetu i WPF do programu „Bestia” oraz przekazywanie w wersji elektronicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,
- m) wprowadzanie Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta do programu XML Legislator,
- n) wprowadzanie Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie do Biuletynu Informacji Publicznej,
- o) wprowadzanie Uchwał Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku do Biuletynu Informacji Publicznej,
- p) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalnym i rachunkowym,
- q) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt,
- r) przygotowywanie dokumentów do archiwum.

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) 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,

- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urzędzeń biurowych,
- d) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wylącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) **oświadczenie** o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) **oświadczenie** kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) **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.
- 10) 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 terminie do dnia **17 lipca 2020 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)** w zakładce **PRACA** 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 07.07.2020 r.

Z up. Wójta Gminy

mgr Piotr Stanke
Zastępca Wójta Gminy

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.