**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Drawsko**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733 Drawsko

**1. Stanowisko pracy:**

Podinspektor ds. kasy, rozliczeń majątku gminy i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Drawsko

**2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,

4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub wyższego,

5) znajomość regulacji prawnych oraz ich zastosowanie ze szczególnym uwzględnieniem:

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o rachunkowości

- rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,

budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych

zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek

mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

- rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)

- rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej

- ustawy o finansach publicznych

- instrukcji kancelaryjnej,

- instrukcji archiwalnej.

**3. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1) umiejętność poprawnego formułowania pism, zarządzeń,

2) obsługa komputera i programów: MS Windows, MS Office, programu księgowego FKB+, programu do ewidencji środków trwałych SRT, STW+, programu do obsługi bankowej Home-Banking

3) wiedza w zakresie gospodarki majątkiem, obsługi kasowej i księgowości budżetowej

4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, opanowanie.

5) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,

6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

7) preferowany staż pracy na podobnym stanowisku.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie faktur do zapłaty, w tym pozyskanie kompletnych opisów od pracowników merytorycznych, ze szczególnym zachowaniem terminów do zapłaty.
2. Zachowywanie płynności finansowej w gospodarowaniu środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych gminy i jednostek, w tym wykonywanie bieżących analiz dotyczących płatności, harmonogramów wydatków, wpływów.
3. Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową gminy oraz bankami i instytucjami, w których gmina zaciągnęła kredyty, pożyczki.
4. Terminowe spłaty pożyczek, kredytów i odsetek od nich naliczanych oraz innych stałych zobowiązań wg harmonogramów spłat i wykazów.
5. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy, szkół, GPP, GOKRTiBP
6. Wykonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
7. Sporządzanie dokumentów kasowych m.in. raportów kasowych.
8. Przyjmowanie wpłat na kwitariusz.
9. Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów urzędu, szkół GPP, GOKRTiBP, w tym wynagrodzeń i potrąceń.
10. Zakładanie lokat terminowych i sporządzanie wykazu.
11. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
12. Dokonywanie rozliczeń inkasentów za dokonywanie wpłat na kwitariusz K-103 – wpłaty różne.
13. Prowadzenie ewidencji, przyjmowanie testamentów sporządzanych przez Wójta lub osoby upoważnione oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
14. Prowadzenie ewidencji i przyjmowanie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli i innych form zabezpieczeń.
15. Przechowywanie czeków gotówkowych.
16. Przechowywanie innych cennych rzeczy, które pojawią się w trakcie bieżącej działalności,
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia całego majątku Urzędu Gminy.
18. Naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych.
19. Współpraca z inspektorem ds. księgowości budżetowej urzędu oraz pracownikiem merytorycznych prowadzącym inwestycje i zakupy w przygotowaniu dokumentów OT.
20. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie gospodarowania i ruchu majątkiem trwałym i wyposażeniem, tj. protokołów PT, LT, MT, oświadczeń, uchwał.
21. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej środków trwałych i wyposażenia.
22. Przygotowywanie oznakowania środków trwałych i wyposażenia.
23. Rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu.
24. Naliczanie diet radnym, sporządzanie imiennych wykazów wypłaconych diet, wystawianie PIT –R.
25. Prowadzenie ewidencji księgowej szkół w systemie FKB+ wraz z uzgodnieniem.
26. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia szkół
27. Wystawianie not księgowych szkół.
28. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
29. Sporządzanie sprawozdawczości z wyżej wymienionych zadań
30. Bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych
31. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
32. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, przepisami prawa.
33. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Gminy i jej Komisji.
34. Prowadzenie spraw z dziedziny zarządzania kryzysowego kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
35. W razie nieobecności zastępuje podinspektora ds. rozliczeń, środków transportowych, opłat.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

1) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733

Drawsko - Referat Finansów

2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

3) termin rozpoczęcia pracy - 29 lipca 2019 r.,

4) czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,

5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Umowa po upływie okresu nie przekraczającego 6 miesięcy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej, może zostać zawarta na czas nieokreślony.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
6. **oświadczenie** kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. **oświadczenie** kandydata **o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych   
   i korzystaniu z pełni praw publicznych,**
8. **oświadczenie** kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. **oświadczenie**, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora kasy, rozliczeń majątku gminy i księgowości budżetowej
10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp.121, 64-733 Drawsko, biuro nr 10 lub pocztą na w. w. adres urzędu, w kopertach z oznaczeniem nadawcy z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów”** w terminie do dnia **12 lipca 2019 roku do godz. 1500.**

Uwaga: list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, lub które wpłyną w terminie ale nie spełnią warunków formalnych nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do urzędu.

**9.** Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Na ocenę kandydatów składać się będzie rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Drawsko.

**10.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Drawsko zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Informujemy, że złożonych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy, a  po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru są one trwale niszczone. Osoby zainteresowane odbiorem swoich dokumentów prosimy po zakończeniu procesu rekrutacji o zgłoszenie się w Referacie Kadr, Płac i Ubezpieczeń Społecznych, pokój nr 22. Dodatkowe informacje pod nr tel. 67-2569128 w. 141.

**Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Drawsko oraz Biuletynie Informacji Publicznej** [www.bip.gminadrawsko.pl](http://www.bip.gminadrawsko.pl/)

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

(-) Bartosz Niezborała

Wójt Gminy Drawsko

Drawsko, 02 lipca 2019r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Podstawa prawna: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) z art. 6 ust. 1 lit. A oraz lit. B, art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i 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)(Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), Wójt Gminy Drawsko informuje, że:

* administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Drawsko z siedzibą w Urzędu Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64 – 733 Drawsko,
* z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować poprzez mail: [urzad@gminadrawsko.pl](mailto:urzad@gminadrawsko.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Urząd Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64 – 733 Drawsko;
* celem przetwarzania danych osobowych jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze, a ich nie przekazanie spowoduje niemożliwość uczestnictwa w procesie rekrutacji
* przetwarzanie danych osobowych dotyczy: danych zwykłych: imię i nazwisko, data urodzenia, adres e-mail, dane kontaktowe wskazane przez kandydata; wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
* dane osobowe będą przechowywane przez administratora do zakończenia rekrutacji, nie dłużej niż 3 miesiące
* odbiorcami, którym mogą zostać udostępnione Państwa dane osobowe jest komisja rekrutacyjna, pracownicy Urzędu, pracownicy organów odwoławczych, pracownicy organów kontroli, podmioty zapewniające oprogramowanie przetwarzające dane lub inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
* osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ora do cofnięcia zgody na wykorzystanie danych kontaktowych.

/-/ Bartosz Niezborała

 Wójt Gminy Drawsko

\*) niepotrzebne skreślić