**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektor ds. rozliczeń finansowych**

**i księgowości budżetowej**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 12, 09-213 Gozdowo, pow. sierpecki, woj. mazowieckie

**2.** **Wolne stanowiska urzędnicze:** Podinspektor ds. rozliczeń finansowych i księgowości budżetowej

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 1 kwietnia 2020 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz według Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**:

 **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe-preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, finanse publiczne

3) pełna zdolność do czynności prawnych,

4) korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) co najmniej trzy letni staż pracy w księgowości,

7) brak przynależności do partii politycznej,

8) znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów i rachunkowości,
w szczególności:

* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
* ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
* ustawy z dnia 6 września 2009 r. o transporcie drogowym;
* ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

10) nieposzlakowana opinia.

 **Wymagania dodatkowe :**

1. doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
5. dyspozycyjność,
6. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
7. znajomość struktury organizacyjnej GZGK,
8. obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji

**Pożądane umiejętności i zdolności:**

- przygotowanie w zakresie zarządzania oraz bezpieczeństwa i higieny pracy

**4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym**

1. obsługa komunikacji gminnej, kalkulacja cen, rozliczanie kierowców,
2. Rozliczanie paliwa zużytego na potrzeby GZGK,
3. Rozliczanie VAT, sporządzanie raportów jpk, sporządzanie rejestrów zakupu oraz deklaracji cząstkowych VAT-7 do Urzędu Gminy w Gozdowie,
4. Stosowanie przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości , stosowanie planu kont oraz polityki rachunkowości,
5. Opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
6. Prowadzenie ewidencji wynajmu świetlic wiejskich i rozliczanie zużytej energii elektrycznej w tych obiektach,
7. Rozliczanie i uzgadnianie z pracownikiem referatu finansowego poniesionych opłat z tytułu wynajmu świetlic wiejskich,
8. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez przełożonych a nieobjętych tym zakresem czynności.

**5. Wymagane dokumenty.**

1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,

2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,

3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

10) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

11) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy przedłożyć oryginały składanych dokumentów w celu ich potwierdzenia.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej** [**uggozdowo.bip.org.pl**](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl) **>> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Podinspektor ds. rozliczeń finansowych i księgowości budżetowej (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania) oraz na stronie GZGK**

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) Stanowisko: administracyjne,

2) Budynek Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie jest parterowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze,

3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

4) Praca z petentem,

5) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

6) Miejsce pracy: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy
o pracę:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy,

- kolejne umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gozdowie oraz jednostce podległej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**8. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie – w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie,
09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 12,

z dopiskiem**: Dotyczy naboru na stanowisko: „Podinspektor ds. rozliczeń finansowych i księgowości budżetowej”** w terminie **do dnia 26 marca 2020 r. do godz. 800.**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej
w sekretariacie GZGK.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Miejscem przeprowadzenia rozmowy jest siedziba GZGK.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gozdowie: [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl) oraz na stronie GZGK.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowo.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl) oraz na stronie GZGK, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Do pobrania:

• Klauzula informacyjna dla kandydata,

• Kwestionariusz osobowy dla kandydata

• Oświadczenia

 Kierownik GZGK

 /-/ Patryk Karolkowski