

Burmistrz Gostynia
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej i spraw administracyjnych
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
(obywatelstwo polskie; pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe; nieposzlakowana opinia)
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość lub kandydat z wykształceniem średnim ekonomicznym w trakcie studiów na kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość;
- 2) doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej w jednostce sektora finansów publicznych;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracowniczych planach kapitałowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i spraw administracyjnych w Wydziale Finansowym realizuje zadania w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów zleceń,

z otrzymywanymi dotacjami na obsługę zadań zleconych oraz prowadzi obsługę pracowniczych planów kapitałowych zleceniobiorców.

Do stanowiska należy również wykonywanie czynności księgowych polegających na prowadzeniu ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji, a także prowadzenie centralnego rejestru rozliczeń gminy z urzędem skarbowym w zakresie podatku VAT. Szczegółowy opis stanowiska stanowi załącznik do ogłoszenia.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

miejsce pracy: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń, budynek administracyjny dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, biuro na I piętrze;

rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonywania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin;

wymiar czasu pracy: 1 etat - praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie – kserokopie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 3) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a art. 9 ust. 2 lit. a RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gostynia

z siedzibą Rynek 2 , 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i spraw administracyjnych,

- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty: list motywacyjny.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu, w nieprzekraczalnym terminie do 10 maja 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres um@gostyn.pl, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1797 ze zmianą) lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

9. Szczegółowych informacji udziela Hanna Marcinkowska – Skarbnik Gminy tel. 65 575 21 60 oraz Renata Ignasiak Sekretarz Gminy tel. 65 575 21 50.

10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym

czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane, a kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

BURMISTRZ GOSTYNIA
Jerzy Kulak