**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Sulików**

**ogłasza nabór  na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**I.       Nazwa i adres jednostki:**Urząd Gminy w Sulikowie ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików

**II.        Stanowisko urzędnicze**: Naczelnik Wydziału Finansowego

**III.        Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości i finansów,
2. pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy zgodny z wymaganiami na danym stanowisku,
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
   1. ***ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,***
   2. ***ustawy o finansach publicznych,***
   3. ***ustawy o rachunkowości,***
   4. *ustawy o* podatku od towarów i usług,
   5. *prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych,*
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
9. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Excel, Word, Internet Explorer.

**IV.        Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz i ich stosowania.
2. znajomość tematyki z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej, znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.
3. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
4. predyspozycje osobowościowe:

* *rzetelność,*
* *terminowość,*
* *dokładność,*
* *umiejętność sprawnej organizacji pracy,*
* *umiejętność pracy w zespole,*
* *odporność na stres,*
* *obowiązkowość*

**V.        Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań Naczelnika Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska.
2. Merytoryczny nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności cywilnoprawnych   
   i publicznoprawnych.
3. Zgłaszanie Skarbnikowi Gminy informacji dotyczącej aktualizacji kont, tj. potrzeby wprowadzenia bądź usunięcia z planu kont danego konta.
4. Zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach   
   z zakresu obowiązków Skarbnika.
5. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów – syntetyka, wydatków i kosztów – analityka i syntetyka, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – analityka i syntetyka, innych rachunków bankowych – syntetyka (depozyty, Fundusz Pracy, itp.).
6. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych, planu finansowego wydatków, planu finansowego niewygasających wydatków, rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązanie podatkowe oraz rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków przypisanych na konto podatników.
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, w tym   
   w szczególności:

* sprawozdań budżetowych Urzędu określonych rozporządzeniem ministra finansów   
  w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
* sprawozdań finansowych Urzędu, tj. bilansu, rachunku zysku i strat oraz zmian   
  w funduszu.

1. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

**VI.        Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. miejsce pracy -  Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

**VII.        Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

​W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

**VIII.        Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie określony w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

**IX.         Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres [ug@sulikow.pl](mailto:ug@sulikow.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: **„ Nabór na Naczelnika Wydziału Finansowego ”** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików  lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 kwietnia 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X.        Informacje dodatkowe:**

-        Dodatkowe informacje można uzyskać pod  nr telefonu ( 75) 77 87 288/289 wew. 43.

-        Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z  Rozporządzeniem 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2018 r., poz. 1000)”.

-        O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

-        Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.

-        Dokumenty  osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym  zostaną dołączone do jej akt osobowych.

-        Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.