

**BURMISTRZ RESZLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent w Dziale Budżetowo-Finansowym
Urzędu Gminy w Reszlu**

1. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne lub pokrewne z maturą,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w szczególności: w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, planu kont, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach rodzinnych itp.
- 2) umiejętności obsługi komputera w zakresie programów pakietu Office oraz preferowana znajomość obsługi programu Płatnik, PUMA, programów finansowo-księgowych,
- 3) preferowane:
 - a) wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse lub pokrewne,
 - b) ukończone kursy i szkolenia księgowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych oraz innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych,
- 2) rozliczenia z ZUS, podatku od osób fizycznych, PFRON i in.,
- 3) prowadzenia kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników,
- 5) prowadzenie i aktualizacja ksiąg inwentarzowych majątku Gminy, przygotowywanie analiz i zestawień,
- 6) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 7) inne zadania określone szczegółowo w zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel – w Dziale Budżetowo-Finansowym przy ul. Rynek 24, w pokoju na parterze.
- 2) Praca przy komputerze; kontakt z klientem wewnętrznym i pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy.

- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2020 roku wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy w Reszlu ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór – referent BF**” w terminie do dnia **17 kwietnia 2020 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy przy ul. Rynek.
- 4) Informacja :
 - a) o spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) o wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.
- 5) O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@ugreszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ RESZLA

Marek Janiszewski

Do wiadomości publicznej podano dnia **01 kwietnia 2020 roku**.