Załącznik nr 1do Zarządzenia nr 99/2022

Wójta Gminy Sorkwity z dnia 13 października 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Sorkwity ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego Referenta ds. kasowych**

**w Referacie Planowania i Finansów**

**w Urzędzie Gminy Sorkwity, ul. Olszyńska nr 16A**

**Liczba lub wymiar etatu: 1**
**I. Wymagania niezbędne:**

 **Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:**

1. posiadające obywatelstwo polskie,
2. posiadające wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie,
3. nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
5. posiadające minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie finansów,
6. posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znające zagadnienia i przepisy z zakresu: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o rachunkowości.

**II. Wymagania dodatkowe**:

1. umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność argumentowania,
2. umiejętność organizacji pracy, odporność na stres, obowiązkowość, komunikatywność,
3. posiadające umiejętność interpretacji stosowanego prawa, dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych
4. prawo jazy kat. B.

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

1. Prowadzenie kasy dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy Sorkwity oraz sporządzanie raportów kasowych.
2. Dokonywanie wymiaru i poboru opłaty od posiadania psów.
3. Prowadzenie rejestru podatku VAT dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy Sorkwity, sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT, sporządzanie i przesyłanie jednolitego pliku kontrolnego, w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przekazywanie Skarbnikowi Gminy kwot należnych wpłat z tytułu podatku VAT w terminach umożliwiających dokonanie przelewu z zachowaniem terminu przekazania wpłat do Urzędu Skarbowego wg. obowiązujących przepisów.
4. Przygotowanie uchwały, powadzenie czynności związanych z prawidłowym rozliczaniem i rozliczanie inkasentów w zakresie opłaty miejscowej.
5. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym na podstawie wpływających faktur w zakresie wydatków Urzędu Gminy Sorkwity.
6. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za usługi telekomunikacyjne.
7. Czynności związane z ewidencjonowaniem służbowych telefonów komórkowych.
8. Wystawianie faktur min. za najem lokali i pomieszczeń oraz za sprzedane mienie.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2. list motywacyjny (list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sorkwity moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych w celu przeprowadzenia naboru”).

3. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów:

1) potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie

2) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),

3) posiadanie wymaganego stażu (świadectwa pracy i inne),

4. ewentualne posiadane referencje,

5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem\*,

6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

7. oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:\*

a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym,

8. opatrzona własnoręcznym podpisem klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych\*

9. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego ( dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

\* druki można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy lub pobrać ze strony BIP.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w Urzędzie Gminy, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu. Czas pracy ośmiogodzinny.
W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

3. Zawarcie umowy nastąpi nie wcześniej, niż z dniem 1 marca 2023r.

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy, przy ul. Olsztyńskiej16A w Sorkwitach lub drogą pocztową na adres : Urząd Gminy Sorkwity, 11-731 Sorkwity, ul. Olsztyńska 16A z dopiskiem ”Konkurs na stanowisko urzędnicze –Młodszego Referenta ds. kasowych w Referacie Planowania i Finansów” w terminie **do dnia 25 października 2022 roku do godz. 10.00.** Oferty, które wpłynął do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. Informacje dodatkowe**

Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz wynik naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sorkwity (<http://bip.gminasorkwity.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sorkwity.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatami dopuszczonymi do postepowania konkursowego Komisja ma prawo żądać okazania dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

**Postepowanie z dokumentami aplikacyjnymi:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone,

3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru,

odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Urzędzie Gminy Sorkwity w miesiącu wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wójt Gminy Sorkwity

 (-) Józef Maciejewski