**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**STANOWISKO PRACY Dyrektor Wydziału Finansowo- Księgowego**

**Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. posiada wykształcenie wyższe lub podyplomowe: preferowane kierunki: ekonomiczne o specjalności finanse i rachunkowość budżetowa;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6. posiada co najmniej trzy letni staż pracy na stanowisku w prowadzeniu rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;

8. zna regulacje prawne w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności przepisy:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

- ustawy o rachunkowości,

- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,

- ustawy o opłacie skarbowej,

- ustawy o Izbach Rolniczych,

- ustawy ordynacja podatkowa,

- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,

- ustawy o podatku od towarów i usług,

- ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- 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,

- oraz przepisy wykonawcze do w/w aktów prawnych.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność.
2. Dobra organizacja pracy i umiejętność kierowania zespołem.
3. Zorientowanie na rezultaty pracy.
4. Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.
5. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM
ZADANIA :**

1. Nadzór i koordynacja zadań należących do kompetencji Wydziału Finansowo- Księgowego.
2. Nadzór i koordynacja nad obsługą operacji finansowych w zakresie dochodów.
3. Nadzór i koordynacja nad obsługa finansową wynagrodzeń i innych tytułów wypłat osobowych, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Nadzór i koordynacja nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych dochodów i wydatków, rozrachunków, majątku trwałego i obrotowego, inwestycji i zaangażowań.
5. Nadzór i koordynacja nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych z zakresu działalności finansowo- wyodrębnionej ( ZFŚS) i PFRON.
6. Nadzór i koordynacja nad rozliczaniem podatku VAT- wyliczeniem proporcji i sprzedaży i prewspółczynnika oraz korekty rocznej podatku VAT jednostki Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Nadzór i koordynacja nad scentralizowanym rozliczeniem podatku VAT dla Gminy Chorzele.
8. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzeniem sprawozdań budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych jednostki Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
9. Aktualizacja polityki rachunkowości zgodnie z przepisami.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonania budżetu.
11. Przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz WPF.
12. Przygotowywanie projektów Uchwał dla Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza w systemie BESTIA.
13. Opracowywanie programów, analiz, ocen i sprawozdań.
14. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału Finansowo- Księgowego.

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, I piętro ( brak windy, dostęp do schodołazu)

2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.

 Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 730 – 1530.
4. Stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.

6. Kontakty z klientami bezpośrednie i telefoniczne.

7. Praca pod presją czasu

8. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
9. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
4) wypełniony kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) podpisane oświadczenie kandydata o treści : **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2019 poz. 730) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).**

**DODATKOWO:**Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

**VII.  TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na** **stanowisko Dyrektora Wydziału Finansowo- Księgowego ”** (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w punkcie informacyjnym  lub przesłać pocztą na adres:  Urząd Miasta i Gminy  w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 3.02.2021 r. do  godz. 1500.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz  przeprowadzi  pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

Chorzele, dnia **25.01.2021 r.**

Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele