

**OGŁOSZENIE W SPRAWIE KONKURSU NA STANOWISKO:  
OD REFERENTA DO INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI**

**Wójt Gminy Kościerzyna** na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) ogłasza konkurs na: stanowisko od referenta do inspektora ds. księgowości.

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Kościerzyna  
ul. Strzelecka 9, 83-400 Kościerzyna

**OKREŚLENIE STANOWISKA:**

OD REFERENTA DO INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

**I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA FORMALNE WOBEC KANDYDATA NA STANOWISKO:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków młodszego księgowego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada co najmniej 2-letni staż pracy;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) ukończył średnią szkołę ekonomiczną lub wyższe studia ekonomiczne.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE (OCENA ZOSTANIE DOKONANA WOBEC KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE):**

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych;
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres;
- 6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- Księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów księgowych dotyczących jednostki Urzędu Gminy, prowadzenie uzgodnień między wydatkami a kosztami na kontach urzędu oraz uzgodnień dotyczących dochodów i wydatków między organem a jednostką,
- Rozliczanie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ksiąg,
- Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i do sprawozdań finansowych,
- prowadzenie rejestru zakupów i rejestru sprzedaży oraz generowanie plików jpk,
- sporządzanie deklaracji vat

### **IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Kościerzyna, ul. Strzelecka 9, 83-400 Kościerzyna
3. Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami. Wykonywanie prac biurowych wraz z obsługą komputera, faksu, w tym sporządzanie, przenoszenie, porządkowanie, dostarczanie, wysyłanie dokumentów. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
4. Planowany termin zatrudnienia – marzec 2019 r.
5. Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.).

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy i jej wymiarze;
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;

8. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku młodszego księgowego,
10. oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych 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 ( Dz.U.UE.L.2016.119.1) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

## **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. księgowości**” w siedzibie Urzędu (w Biurze Obsługi Interesanta) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościerzyna, ul. Strzelecka 9, 83-400 Kościerzyna w terminie **do dnia 22.02.2019 r. do godz. 12<sup>00</sup>**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r. poz.262).

## **VII. PROCEDURA KONKURSU:**

Postępowanie związane z konkursem przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Kościerzyna. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,
2. postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

Otwarcie ofert i analiza formalna dokumentów nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Kościerzyna w dniu **22.02.2019 r.** o godz. **12.15**. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona w dniu **26 lutego 2019 r.** od **godz. 10.00**.

Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie informacja o wyniku konkursu będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kościerzyna oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.koscierzyna.pl/bip](http://www.koscierzyna.pl/bip) – zakładka „Zamówienia publiczne i ogłoszenia” / „Pozostałe ogłoszenia” / „Praca”) przez okres 3 miesięcy.

Wójt Gminy Kościerzyna zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym jego etapie, przedłużenia terminu składania ofert pracy lub zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE

Dokumenty związane z konkursem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kościerzyna opublikowane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kościerzyna [www.koscierzyna.pl/bip](http://www.koscierzyna.pl/bip), w zakładce zakładka „Zamówienia publiczne i ogłoszenia” / „Pozostałe ogłoszenia” / „Praca”).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o konkursie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościerzyna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%,

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed podjęciem pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

**WÓJT GMINY**  
**Kościerzyna**  
*Grzegorz Piechowski*