

## WÓJT GMINY CHOJNICE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Referenta

w Wydziale Finansowym

Urzędu Gminy w Chojnicach

ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice

w wymiarze etatu: **pełny etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością**

**dalszego przedłużenia umowy**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe (ekonomia, finanse, rachunkowość)**
- staż pracy: **co najmniej roczny staż pracy**

*a) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, instrukcji kancelaryjnej.*

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie zawodowe: mile widziany roczny staż pracy w administracji samorządowej.*

**b) Predyspozycje osobowościowe:**

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych pod presją czasu.

c) **Umiejętności zawodowe:** obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.

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

**1. Zadania główne:**

- a) Prowadzenie kasy Urzędu.
- b) Podejmowanie i odprowadzanie gotówki oraz bieżące sporządzanie raportów kasowych.
- c) Sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalnym i rachunkowym.
- d) Sporządzanie przelewów w obrocie bezgotówkowym.
- e) Bieżące rozliczanie i uzgadnianie wyciągów bankowych.
- f) Sporządzanie sprawozdań okresowych.
- g) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- h) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT.
- i) Naliczanie podatku VAT, wystawianie faktur VAT oraz ich ewidencja w systemie JPK.
- j) Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT jednostki urząd oraz współpraca z pozostałymi jednostkami budżetowymi w tym zakresie.
- k) Prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- l) Przygotowywanie dokumentów do archiwum.

**2. Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

**3. Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.

**4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań. Stopień samodzielności na stanowisku – **wysoki**.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

**a) miejsce pracy** – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a oraz w razie potrzeby teren Gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na II piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę osobową, zaś w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Pomieszczenia (biura) wyposażone są w klimatyzację.

**b) wymiar czasu pracy** – pełny etat (5 dni w tygodniu),

**c)** praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,

**d)** kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

**e)** umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

**5. Wymagane dokumenty:**

**a)** życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,

**b)** list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

**c)** kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje ( świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, referencje, itp.),

**d)** kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*),

**e)** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce „Praca”**),

**f)** oświadczenia o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – **wymagane w przypadku zawarcia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych według poniższego wzoru.**

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie **oświadczenia** opatrzonego następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”**. **Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.**<sup>1</sup>

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (**tzw. dane wrażliwe**), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie **oświadczenia**, opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”**. **Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.**<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Dotyczy kandydatów, którzy w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane wykraczające poza regulacje KP.

<sup>2</sup>Dotyczy kandydatów, którzy i w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.

- g) klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w art. 13 RODO - dostępna na stronie [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce „Praca”,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Finansowym Urzędu Gminy w Chojnicach**” - w siedzibie Urzędu Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, w godzinach pracy Urzędu – tj. od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, w terminie do dnia **27 grudnia 2023 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu). Podania, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl)) w zakładce „Praca”** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

W Ó J T

/-/ dr inż. Zbigniew Szczepański

Chojnice, dnia 13.12.2023 r.