

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 14 maja 2021 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite ds.:

Księgowości budżetowej i dotacji

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite
ul. Lipowa 2
62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowości budżetowej i dotacji

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiadanie co najmniej średniego wykształcenia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. posiadany staż pracy w administracji co najmniej 2 lata

Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz.1000),
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2020r. poz. 713 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020r. poz.713 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2011 r. Prawo ochrony środowiska (t.j Dz.U 2020 r. poz. 1219)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2021r. poz. 305 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2021r. poz.217)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U 2021r. poz. 735, z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2019r. poz.1282),
 - znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

A. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika:

Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, w zakresie którego będą realizowane następujące działania:

1. Udzielanie informacji o Programie czyste powietrze osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie.
2. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie.

3. Wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym po kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności.
4. Organizacja spotkań informujących o zasadach programu dla mieszkańców, w tym minimum jedno w kwartale (pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień Porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego), minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji stanu epidemii dopuszczalne spotkania online).
5. Wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo klimatu i Środowiska).
6. Przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnym programem ograniczania niskiej emisji.
7. Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji. W trakcie wizyt jest przedstawiona oferta Programu. Wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
8. Rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia Wniosku o dofinansowanie – liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny.
9. Przeprowadzenie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez wfośigw z taką prośbą dla Gminy oraz przekazania wzoru ankiety.
10. Przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzono na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu.
11. Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
12. Sprawy udzielania i otrzymywania dotacji oraz ich rozliczenie.
13. Księgowanie dowodów księgowych – organ.
14. Współdziałanie w uzgodnieniach i w weryfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

15. Nadzór nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

16. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

B. Zadania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej i dotacji** w terminie do dnia **28 maja 2021 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniesie poniżej 6%.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
 - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna

- Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
 4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
 5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski