Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Bledzew na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz..1282) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **ds. księgowości budżetowej i płac** w Urzędzie Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie średnie (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość)

2) staż pracy – co najmniej roczny staż pracy w służbach finansowo-księgowych.

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość)
2) znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z:
   a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   b) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
   c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w zakresie powierzonych zadań.
6) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
7) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
8) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych,
9) ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,

10) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
11) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.
12) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
13) terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres,
14) umiejętność obsługi komputera
15) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi.
2. Prowadzenie obsługi bankowej, w tym:
   - bieżąca analiza i kontrola planów finansowych i zasileń budżetu.
3. Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
5. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6. Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników.
7. Sporządzanie listy wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz kursach i szkoleniach członków jednostek OSP.
8. Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń.
9. Wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia.
10. Naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów.
11. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
12. Naliczanie zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac.
13. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
14. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
15. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzania składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
16. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
17. Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
18. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
19. Załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę - współpraca w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi.
20. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń.
21. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
22. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.

23. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
24. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
25. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
26. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia, szkody i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
27. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Bledzew na piętrze bez windy, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew,
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. Przewidywany termin podjęcia pracy **20 lipca 2020r**.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

2. List motywacyjny i życiorys (CV) ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego.

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

4. Kserokopie pozostałych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych oraz dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (kopie świadectw pracy).

5. Oświadczenie o niekaralności.

6. Oświadczenie kandydata:

   1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   3) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE

7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 3 lipca 2020 r.** (w przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Miejsce: Urząd Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem miejsca zamieszkania oraz nr telefonu do kontaktu z dopiskiem **„NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ i PŁAC "** w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Urzędzie Gminy Bledzew pok. nr 10, druk jest również umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bledzew.pl
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bledzew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej trzy dni przed terminem.
5. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy pod numerem telefonu 95 743 66 29.

Bledzew, dnia 22 czerwca 2020r.

WÓJT GMINY
Małgorzata Musiałowska