

WÓJT GMINY WĄSEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Wąsewo ds. księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) staż pracy min. 1 rok na stanowisku w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Kodeksu Pracy,
- Karty Nauczyciela,
- Ochrony danych osobowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.

3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

5. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych, (sprawozdawczość budżetowa).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych aktach prawnych i normatywnych dotyczących księgowości budżetowej,
- 2) obsługa finansowo-księgową Urzędu Gminy,
- 3) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,

- 5) terminowe rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie zaliczek tego podatku do właściwego urzędu skarbowego, składek ZUS i składek PPK, sporządzanie PIT-11, PIT-R,
- 6) rozliczenie umów zleceń- naliczanie i przekazywanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- 7) naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalno-rentownych (druk RP-7) oraz innych celów pracownikom Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy, Spółdzielni Kółek Rolniczych w Wąsewie oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej i Usług Rolniczych w Wąsewie.
- 9) prowadzenie kartotek wypłaconych zasiłków (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich)
- 10) sporządzanie przelewów dotyczących listy płac,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Wójcie Gminy oraz funduszu świadczeń socjalnych w części dotyczącej pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsewie,
- 12) prowadzenie imiennej ewidencji analitycznej dotyczącej korzystania przez pracowników ze świadczeń w zakresie funduszu socjalnego,
- 13) sporządzanie wniosków o refundację kosztów wynagrodzenia przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 15) wykonywanie innych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków wchodzących z zakresu merytoryczny i formalnych stanowiska.
- 16) Wykonywanie czynności związanych z potwierdzeniem faktu pracy w gospodarstwie rolnym i innych zakładach pracy, robotach przymusowych, itp.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. tygodniowo) od poniedziałku do piątku (8.00 – 16.00)
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Wąsewo ul. Zastawska 13,
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz umiejętnego współdziałania z innymi,
- 5) możliwość wystąpienia konieczności pełnienia dyżurów w sytuacjach uznania stałego dyżuru po godzinach pracy i w dni wolne.
- 6) bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąsewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopad 2020 r. jest większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie */wzór w załączeniu/*,
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe */wzór w załączeniu/*,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych */wzór w załączeniu/*,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze *wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo pokój nr 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. księgowości budżetowej** w terminie do dnia **28 grudnia 2020 r. do godz. 16⁰⁰**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29) 6458000 wew. 35

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wasewo.eur.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wąsewo, dnia 18 grudnia 2020 r.

WÓJF
Rafał Kwalczyk

