

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282, 2021 r. poz. 1834) Wójt Gminy Głowno ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze od młodszego referenta do inspektora

„STANOWISKO D/S księgowości budżetowej”

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

Wymiar czasu pracy 1 etat.

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie średnie;
2. Spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1282, 2021r. poz. 1834), tj.
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. Znajomość aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzeń wykonawczych, Ordynacji podatkowej, rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
3. Preferowany 2 letni staż pracy w tym 1 rok na podobnym stanowisku lub innych stanowiskach w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. Sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
5. Komunikatywność i obowiązkowość, odpowiedzialność,
6. Systematyczność, dobra organizacja pracy,
7. Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy,
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska,
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,
- 7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło,
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z płacami osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników, przygotowywanie przelewów w zakresie w/w płac,
- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od w/w umów i terminowe sporządzanie przelewów do urzędu skarbowego podatku dochodowego od umów zlecenia i umów o dzieło,
- 4) sporządzanie wykazów rocznych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń, umów o dzieło oraz roczne rozliczanie tego podatku,
- 5) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osoby wykonujące prace zleczone i o dzieło,
- 6) naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- 7) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 9) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 10) organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym rzeczy użyczonych dla jednostek organizacyjnych Gminy i innych jednostek spoza sektora finansów publicznych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 13) rozliczanie ryczałtów samochodowych (samochodów prywatnych używanych do celów służbowych), diet Radnych, diet sołtysów oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 14) rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT,
- 15) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu VAT,
- 16) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK-VAT,
- 17) dokonywanie korekty rocznej podatku od towarów i usług,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) sporządzanie sprawozdań, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu,
- 20) przestrzeganie przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 21) bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy przy pomocy np. serwisu internetowego Ministerstwa Finansów, Sejmu RP, dostępnego w Urzędzie systemu informacji prawnej LEX oraz udział w szkoleniach;
- 22) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska,
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy w Głownie; miejsce pracy znajduje się na piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych; bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
2. stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim; budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę,
3. wyjazdy w teren na obszarze gminy,
4. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
5. praca jednozmianowa, 40 godzin tygodniowo,
6. w zależności od potrzeb w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Głownie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie ukończenia szkoły/uczelni),
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, kopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. oświadczenie kandydata o:
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (wg załączonego wzoru),
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (wg załączonego wzoru- klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy),
10. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

***Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Głownie”,
do dnia 03.03.2022 r. do godz. 12:00,
w sekretariacie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
pokój nr 8, I piętro.***

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych, nie będą informowane.
4. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Głownie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
6. **Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi. Urząd Gminy Głowno nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych*”.

Wójt
.....
Marek Józwiak
(podpis)

Głowno, 17.02.2022 r.