

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złejwszi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. księgowości budżetowej i płac.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość podstaw naliczania płac,
- g) co najmniej 4 letnie doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- b) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office (Word, Excel) oraz znajomość programów finansowo – księgowych oraz płacowych, preferowana znajomość modułu FOKA, Vulcan, Płatnik,
- c) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- d) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- e) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów i wydatków jednostki według przyjętych zasad rachunkowości,
- b) dekretacja dowodów księgowych,
- c) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i należytego wykonania umów,
- d) prowadzenie i uzgadnianie kont analitycznych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych,
- e) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna kont,

- f) sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska,
- g) sporządzanie list płac pracowników urzędu gminy, wraz z rozliczaniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń,
- h) dokonywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilno – prawnych,
- i) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników urzędu gminy,
- j) prowadzenie dokumentacji ZUS, Urzędu Skarbowego, zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- k) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
- l) przygotowanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zatrudnieniu,
- m) sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych,
- n) dokonywanie odpisu i korekty odpisu na fundusz świadczeń socjalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Referacie Finansowym na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7⁰⁰-15¹⁵, wtorek 8⁰⁰-16¹⁵, piątek 7⁰⁰-14⁰⁰,
- f) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- g) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2024 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
8. ewentualnie posiadane referencje.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 17.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i plac**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 2 grudnia 2024 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.zlawies.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

WÓJT

Marcin Śwaczyna

