

Bytnica, dnia 13.10.2016r.

WÓJT GMINY BYTNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Bytnicy

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- b) wykształcenie średnie
- c) biegła znajomość obsługi komputera
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość i finanse
- b) doświadczenie zawodowe 3 lata
- c) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy – ordynacja podatkowa, , ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość przepisów z zakresu gospodarki kasowej, znajomość przepisów z zakresu gospodarki środkami trwałymi
- d) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- e) zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z petentami, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy

* Niepotrzebne skreślić

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dekretowanie dokumentów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, faktur zakupu i sprzedaży, list płac,
- 2) Bieżące wprowadzanie do kasy fiskalnej dochodów podlegających zaewidencjonowaniu w kasie,
- 3) Bieżące wystawianie faktur VAT sprzedaży.
- 4) Bieżące księgowanie faktur sprzedaży i zakupu,
- 5) Miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych i pozostałych,
- 6) Księgowanie dokumentów księgowych,
- 7) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych do urzędu statystycznego,
- 8) Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i zakupów .
- 9) Terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT 7 .
- 10) Terminowe prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu Gminy,
- 11) Terminowe sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 12) Terminowe sporządzanie rocznych deklaracji PIT 11/8B i PIT R i PIT 8AR do urzędu skarbowego dla każdego pracownika, radnego i sołtysa.
- 13) Sporządzanie miesięcznych przelewów do 20-go każdego m-ca na podatek dochodowy od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
- 14) Naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
- 15) Prowadzenie kart zasiłkowych wypłaconych z tytułu choroby i macierzyństwa.
- 16) Wypełnianie druków Rp-7 dla pracowników do ZUS,
- 17) Sporządzanie dokumentów dotyczących kapitału początkowego dla pracowników,
- 18) Dokonywanie rozliczeń z ZUS – sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA i raportów imiennych RMUA dotyczących zatrudnienia w Urzędzie Gminy,
- 19) Terminowe zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do i z ubezpieczeń w ZUS w zależności od rodzaju zawartej umowy,
- 20) Sporządzanie korekt dokumentów przekazywanych do ZUS,
- 21) Terminowe przekazywanie do 5-go każdego m-ca należnych składek do ZUS,
- 22) Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Gminy,
- 23) Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 24) Sporządzanie list płac do umów zleceń i umów o dzieło.

- 25) Bieżące prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń z pracownikami – potrącenia z tytułu zajęć komorniczych, ubezpieczeń oraz pożyczek,
- 26) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 27) Księgowanie wydatków strukturalnych.
- 28) Sporządzanie list wynagrodzeń dla inkasentów za pobór podatków,
- 29) Rozliczanie zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
- 30) Inne prace zlecone przez Skarbnika i Wójta gminy.

4.Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego¹,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Gminy w Bytnicy, sekretariat (pokój nr 1)

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

lub doręczone listownie w terminie do **dnia 24.10.2016r. do godz.12:00**

pod adresem:

Urząd Gminy w Bytnicy, 66-630 Bytnica 52

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Bytnica w dniu 24 października 2016r. o godz.13:00

O rozmowie kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne, ogłoszone w ogłoszeniu o naborze, każdy z kandydatów zostanie powiadomiony telefonicznie.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bytnica.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 68-3915796, kom. 665019187

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bytnica w terminie do dnia 28.10.2016r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

Informacje dodatkowe:

1. Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr. 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 V 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1 1996r. nr62, poz. 286, ze zm.).
2. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopad 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902) obowiązany będzie odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wójt Gminy Bytnica

/-/ Leszek Olgrzymek