

Wójt Gminy Chrostkowo

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Księgowego
w Urzędzie Gminy Chrostkowo**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy, Chrostkowo 99, 87-602 Chrostkowo

2. Określenie stanowiska: Księgowy w Referacie Finansowo-Podatkowym

3. Wymagania niezbędne kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku finanse i rachunkowość;
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe kandydatów podlegające ocenie:

- a) ukończone kursy/szkolenia przydatne do wykonywania zadań na stanowisku Księgowego.
- b) obsługa programu księgowego, Płatnik, MS OFFICE, rejestr VAT.

5. Wiedza podlegająca ocenie - znajomość przepisów ustaw:

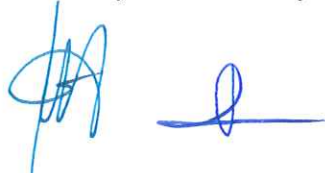
- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- h) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- i) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- j) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- k) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- l) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- m) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- n) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,



- o) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- p) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- q) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- r) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- s) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych,
- t) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

6. Podstawowy zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 2) dokonywanie uzgodnień zapisów księgowych wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych w zakresie wydatków, przestrzeganie klasyfikacji budżetowej,
- 4) prowadzenie rejestru wydatków Gminy,
- 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu Gminy, jego analizach i sprawozdawczości,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
- 7) wprowadzanie danych do systemu kadrowo – płacowego,
- 8) prawidłowe naliczanie i terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
- 9) prawidłowe obliczanie i terminowe dokonywanie rozliczeń składek z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu pracy i PPK,
- 10) sporządzanie deklaracji i raportów ZUS i terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i pracownikom
- 11) prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - od wynagrodzeń
 - od umów zleceń i dzieło
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe ich składanie w Urzędzie Skarbowym,
- 13) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych i innych,
- 14) rozliczanie umów zleceń i dzieło oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji podatkowych,
- 15) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 16) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- 17) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu gminy,



- 18) przygotowanie i rozliczenie potrąceń dotyczących ubezpieczenia na życie, potrąceń komorniczych,
- 19) prawidłowe naliczanie i terminowe dokonywanie wypłat diet radnych na podstawie wykazów obecności,
- 20) sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków pod względem formalno – rachunkowym,
- 21) bieżące regulowanie zobowiązań gminy wobec kontrahentów,
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- 23) rozliczanie kosztów podróży służbowych.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

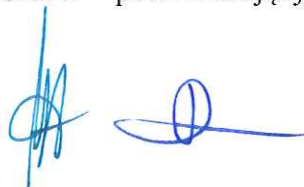
- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) miejsce pracy - Urząd Gminy, Chrostkowo 99, 87-602 Chrostkowo.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrostkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz numer telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Chrostkowo, Chrostkowo 99, 87-602 Chrostkowo danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać w uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 8) kopie dokumentów potwierdzających **wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.**



10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Urząd Gminy, Chrostkowo 99, 87-602 Chrostkowo z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Księgowy w Urzędzie Gminy”** - do Sekretariatu Wójta Gminy, pokój nr 34, **w terminie do dnia 20 października 2020 r. do godz. 15⁰⁰.**
- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Urzędu Gminy Chrostkowo.
- 3) Oferty, które wpłyną do Gminy po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w *Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chrostkowo*. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

13. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 054-306-75-33.

Chrostkowo, dnia 5 października 2020 r.

Wójt Gminy

Mariusz Lorenc