

Wójt Gminy Harasiuki

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Wójt Gminy Harasiuki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. rachunkowości** w Urzędzie Gminy w Harasiukach w Referacie Finansowym.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Harasiuki

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków ds. rachunkowości,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiada wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy zawodowej.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 2) wymagany profil (specjalność): rachunkowość, finanse,
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy zawodowej.
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętności zawodowe: biegła obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office: Word i Excel).

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. rachunkowości:**

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie teczek osobowych dla pracowników Urzędu Gminy i teczek zasiłkowych dla pracowników Urzędu Gminy.
3. Sporządzanie list płac, prowadzenie rejestru potrąceń od wynagrodzeń i bieżące ich rozliczenie.
4. Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym od pracowników:
 - 1) prowadzenie oświadczeń podatkowych od pracowników Urzędu Gminy,
 - 2) składanie rocznych rozliczeń podatkowych Pit –11 dla każdego pracownika imiennie o zarobkach w danym roku i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
 - 3) rozliczanie pracowników z podatku dochodowego w Urzędzie Skarbowym po złożeniu oświadczenia przez pracownika iż zakład pracy go rozlicza tj. rozliczenie Pit – 40.
5. Prowadzenie i uzgadnianie kart analitycznych do rachunkowości z zakresu dochodów i wydatków budżetowych, rozrachunków z tytułu udziału w dochodach , środkach budżetowych otrzymywanych jako dotacje celowe.
6. Przyjmowanie i rozliczanie rachunków i delegacji pod względem formalno-rachunkowym.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
8. Współpraca przy redagowaniu stron internetowych.
9. Księgowanie dokumentów jednostek samorządu terytorialnego tj. dochodów, wydatków, inwestycji w programie finansowym i RADIX wg Zakładowego Planu Kont Syntetycznych.
10. Sporządzanie sprawozdań i bilansu Jednostki.
11. Prowadzenie rozliczeń ZUS tj. zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń społecznych, sporządzenie miesięcznych deklaracji do ZUS.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.
13. Prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (*według załącznika nr 1*),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną (*według załącznika nr 2*),
- 5) oświadczenie o niekaralności (*według załącznika nr 3*),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*według załącznika nr 4*),
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Harasiuki zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego*

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669).

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i telefon oraz w terenie gminy Harasiuki,
- 2) wymiar czasu pracy pełny etat – **40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),**
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6%.

6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie pokój Nr 7 lub przesłać na adres: *Urząd Gminy w Harasiukach (Harasiuki, ul Długa 11, 37 -413 Harasiuki)* w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. rachunkowości” do dnia 28 czerwca 2021 r. do godz.15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonioną osobą zostanie podpisana umowa o pracę.

Harasiuki, dnia 15 czerwca 2021 r.