

ZARZĄDZENIE NR 43/2024
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 4 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Nur**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 36/2016 Wójta Gminy Nur z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nur zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nur.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nur, na stronie www.gminanur.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Nur.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Edyta Mańko - przewodnicząca komisji,
2. Krystyna Kamińska - sekretarz komisji,
3. Anna Maria Sarnowska - członek komisji.

§ 3. 1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nur.

2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 30 lipca 2024 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski

Wójt Gminy Nur
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nur

1. Wymagania niezbędne

- 1) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) określonych art.6 ust. 1 – 3,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 3) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku płac,
 - 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności: przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i organów gminy, instrukcji kancelaryjnej, przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych, znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) wiedza z zakresu kadr, płac, rozliczeń z ZUS, US i ZFŚS, sprawozdawczości z GUS,
 - 4) biegła znajomość programu: Kadry i Płace info system, Budżet, Środki Trwałe, Płatnik,
 - 5) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Office,
 - 6) znajomość zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej,
 - 7) umiejętność elektronicznego przesyłania danych, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
 - 8) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
 - 9) dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) sporządzanie listy płac,

- b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów - druków oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
 - f) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatku dochodowego od osób fizycznych) i banków prowadzących rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników,
- 2) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach zawieranych przez Urząd Gminy porozumień dotyczących zatrudnienia pracowników w ramach organizowanych robot publicznych, interwencyjnych itp.,
- 3) prowadzenie spraw wymienionych w pkt 1) lit a-f również dla innych osób, dla których będą dokonywane wypłaty za wykonane prace,
- 4) wykonywanie analiz i sprawozdawczości dotyczącej spraw płacowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 8) przygotowywanie korespondencji we wszystkich sprawach wynikających z realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie rachunkowości w jednostkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
- a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenia do zatwierdzenia kierownikom jednostek,
 - b) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
 - c) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - e) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek,
 - f) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładania ich odpowiednim organom,
 - g) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej,
 - h) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- 10) obsługa i rozliczanie funduszu sołeckiego,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy,

12) przestrzeganie Konstytucji RP, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 8) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 2) budynek nie posiada windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- 3) pracownik korzysta w pracy z zestawu komputerowego z monitorem ciekłokrystalicznym, co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami i wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

6. Inne informacje

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie,
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nur,
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem,
- 4) Wójt Gminy Nur zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na w/w stanowisko,
- 5) Kandydaci, którzy nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszeni są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Urzędu Gminy Nur – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Planowane zatrudnienie

Od 01 sierpnia 2024 roku

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, pokój nr 17,
- 2) przesyłając na adres Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nur" w terminie do dnia 24 lipca 2024 roku do godziny 14:00.

Nur, dnia 4 lipca 2024 roku