

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Stanowisko pracy:**

- **ds. księgowości i wynagrodzeń** w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek w Urzędzie Gminy Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: **1**
- wymiar etatu: **1**
- przewidywany termin zatrudnienia: **II kwartał 2017 r.**

2. **Wymagania związane z w/w stanowiskami pracy:**

- n i e z b e d n e:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

- d o d a t k o w e

- 1) dodatkowym atutem będzie posiadanie wykształcenia wyższego, ekonomicznego na kierunku finanse i rachunkowość oraz posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i co najmniej 3 staż pracy w księgowości w jednostce budżetowej i naliczeniu płac pracownikom,
- 2) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w ogłoszeniu,
- 3) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej oraz wynagrodzeń pracowników samorządowych, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 5) biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office),
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- 11) kreatywność.
- 12) komunikatywność,

3. **Do zadań na w/w stanowisku ds. księgowości i wynagrodzeń będzie należało**

prowadzenie rachunkowości nowo powstałej jednostki budżetowej „Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji”, w tym, m in.:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 4) przestrzeganie zapisów ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 5) kontrola nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 6) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki oraz prowadzenie ewidencji dochodów jednostki,
- 8) sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i wszelkich innych list wynagrodzeniowych w jednostce budżetowej,
- 9) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę wszelkich zajęć komorniczych i przekazywanie ich, zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądu,
- 10) dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,

- 11) prowadzenie kartoteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 12) sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczących płac, w tym kontrola wykonania planu finansowego dotyczącego wynagrodzeń wraz z pochodnymi,
- 13) wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 14) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom,
- 15) współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych pracowników a także naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy pracowników, dokonywanie przelewów podatku dochodowego a także sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 16) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
- 17) terminowe i prawidłowe sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie płac, bieżąca współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
- 18) sporządzanie Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę,
- 19) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.

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

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do piątku, w godz. 7:30 -15:30,
- 3) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na parterze, praca wymaga przemieszczaniem się wewnątrz budynku i przemieszczania się między obiektami,
- 6) praca w zespole,

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,*
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) poświadczone przez kandydata, za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy oraz doświadczenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności, opis stanowiska pracy),
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - opatrzone własnoręcznym podpisem.

* Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzurę o następującej treści: „**Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia**”.

O 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,
- pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds.księgowości i wynagrodzeń**”

Ofert należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia

17 maja 2017 roku

W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Oferty kandydatów nie spełniających wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz.1202 z późn.zm.)– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %