

Wójt Gminy Szreńsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Szreńsk.

1. Nazwa stanowiska pracy:

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Referacie Finansowym

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse i rachunkowość)
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości, w urzędach administracji publicznej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) Znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja Podatkowa oraz innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- 3) odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office, Płatnik.
- 5) prawo jazdy kategorii B,

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie księgowości dochodów budżetowych, w tym:
 - prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych organu,
 - prowadzenie analityki do konta 901 – kart dochodów,
 - prowadzenie analityki do konta 902 – kart wydatków,
 - sporządzanie sprawozdań kasowych z wykonania dochodów budżetowych,
 - uzgadnianie dochodów podatkowych z innymi pracownikami Urzędu.

- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy i pracowników g.j.o., tj. GOK i GBP.
- 3) Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej ZUS i naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych oraz całości spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników.
- 4) Sporządzanie deklaracji podatkowych rocznych i dokonywanie rocznych obliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i g.j.o.
- 5) Wystawianie zaświadczeń Rp-7 o wynagrodzeniach do emerytur i rent oraz kapitału początkowego.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla potrzeb pracowników.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ do 15³⁰, w siedzibie Urzędu Gminy w Szreńsku.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK)
- 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 6 ppkt 3,4 i 5 - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U.z 2014r., poz. 1182 ze zm.)

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lutym 2015r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Wójta Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Szreńsku, 06-550 Szreńsk, ul. Plac Kanoniczny 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Referacie Finansowym”, w terminie do dnia 27 marca 2015 r. do godz. 15⁰⁰.

(decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu Gminy). Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.szrensk.com.pl; www.szrensk.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Szreńsku niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata, przez okres 3 miesięcy.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Szreńsk, dnia 16 marca 2015r.

WÓJT
Marek Nitczyński