

**Wójt Gminy Zagnańsk  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
Referent ds. płac i księgowości budżetowej  
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

|   |  |
|---|--|
| Jednostka                                     | <b>Urząd Gminy w Zagnańsku<br/>ul. Spacerowa 8<br/>26-050 Zagnańsk<br/>tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73<br/>e-mail: sekretariat@zagnansk.pl</b>   |
| Oferowane stanowisko                          | <b>Referent ds. płac i księgowości budżetowej</b>  |
| Wymagane wykształcenie                        | <b>Wykształcenie minimum średnie</b>   |
| Wymagania związane ze stanowiskiem            | <p><b><u>1. Wymagania konieczne:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie.</li> <li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li> <li>3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.</li> <li>4. Wykształcenie średnie z wymaganym minimum 2-letnim stażem pracy (w ramach stosunku pracy).</li> <li>5. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: znajomość ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i o samorządzie gminnym.</li> <li>6. Nieposzlakowana opinia.</li> <li>7. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy.</li> </ol> <p><b><u>2. Wymagania dodatkowe:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy Kodeks pracy.</li> <li>2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.</li> <li>3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, rzetelność i terminowość.</li> <li>4. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.</li> <li>5. Kursy, szkolenia z zakresu ekonomii, rachunkowości itp.</li> </ol> |
| Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy.</li> <li>2. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń określonych w obowiązujących Uchwałach Rady Gminy np. diet radnych, wynagrodzenia sołtysów itp.</li> <li>3. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.</li> <li>4. Rozliczanie wynagrodzeń: ZUS, Urząd Skarbowy, GUS.</li> <li>5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie płac.</li> <li>6. Sporządzanie przelewów w zakresie płac oraz w zakresie wydatków budżetu gminy, sum depozytowych.</li> <li>7. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych urzędu gminy.</li> <li>8. Weryfikacja dokumentów, na podstawie których realizowane są wydatki budżetu gminy, np. faktury, delegacje oraz ich odpowiednie zakwalifikowanie do zatwierdzenia do wypłaty.</li> </ol>   |
| Warunki pracy                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.</li> <li>2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie.</li> <li>3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na piętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku.</li> </ol>  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 144/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm.</p> <p>5. Przewidywany termin zatrudnienia – sierpień 2019 r.</p>   |
| Wymagane dokumenty           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. Życiorys – curriculum vitae.</li> <li>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),</li> <li>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.</li> <li>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</li> <li>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</li> <li>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</li> </ol> </li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</li> </ol> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> |
| Termin składania dokumentów  | <p><b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 22 lipca 2019 r. , do godziny 15<sup>00</sup></b><br/>(decyduje data wpływu do Urzędu).</p>  |
| Miejsce składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:<br/> <b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b><br/> <b>ul. Spacerowa 8</b><br/> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:<br/> <b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b><br/> <b>ul. Spacerowa 8</b><br/> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:<br/> <b>„Nabór na stanowisko: Referent ds. plac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</b></p>   |
| Dodatkowe informacje i uwagi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</li> <li>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.</li> <li>4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał „Zapytania o udzielanie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.</li> </ol>   |