

ZARZĄDZENIE NR 69.2019
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 3 października 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z póź. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) Wójt Gminy Giby zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. obsługi finansowej.

2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Alicja Sztabińska - Przewodniczący komisji;
2. Dorota Radzewicz - Sekretarz komisji;
3. Ewa Szestowicka - Członek komisji;
4. Tomasz Plesiewicz - Członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Robert Bagiński

Wójt Gminy Giby

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi finansowej
w Urzędzie Gminy Giby
Giby 74A, 16-506 Giby**

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Giby
Giby 74A
16-506 Giby

II. Określenie stanowiska urzędniczego.

stanowisko ds. obsługi finansowej;

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy;

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony- 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, ekonomia, finanse, rachunkowość, bankowość, administracja lub pokrewne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - posiadanie co najmniej 6-letniego stażu pracy,
 - znajomość podstaw rachunkowości, prawa podatkowego i prawa gospodarczego,
 - umiejętność obsługi arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu oraz programów finansowo- księgowych,
 - umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
 - zna zasady tworzenia i obiegu korespondencji biurowej,

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - finansów publicznych,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - samorządu gminnego,
 - pracownikach samorządowych,
 - ochrona danych osobowych,

- rachunkowości,
 - instrukcji kancelaryjnej.
 - BHP, ppoż., ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej
- b) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania – MS Office, Płatnik, eCorponet, Perseus.
- c) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- d) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- e) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- f) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu
- g) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- h) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- i) posiadać umiejętność samokształcenia oraz wykazać chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- 1) Sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, dodatków i nagród pracowników Urzędu Gminy.
- 2) Wprowadzanie danych z wynagrodzeń do programu „Płatnik”.
- 3) Kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu Gminy.
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy.
- 5) Sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów uczestniczących w sesjach oraz komisjach Rady Gminy Giby (na podstawie listy obecności).
- 6) Sporządzanie listy diety członkom Gminnej Komisji Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych (na podstawie listy obecności).
- 7) Comiesięczne naliczanie i odprowadzanie składek podatku dochodowego od wynagrodzeń.
- 8) Prowadzenie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego.
- 9) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracownikom Urzędu Gminy, sołtysom, radnym i innym osobom z tytułu umów zlecenia i o dzieło.
- 10) Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy.
- 11) Przyjmowanie deklaracji, rozliczanie i odprowadzanie składek na grupowe ubezpieczenie pracowników.
- 12) Sporządzanie list potrąceń rat udzielonych pożyczek pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy.
- 14) Sporządzanie i przekazanie do kadr kwartalnych i rocznych zestawień wynagrodzeń pracowników niezbędnych do sporządzenia kwartalnego sprawozdania Z-03 oraz rocznego sprawozdania Z-06.
- 15) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w księgach środków trwałych oraz nanoszenie środków trwałych w tabelach amortyzacyjnych.
- 16) Rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 17) Składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na robotach publicznych i interwencyjnych.
- 18) Prowadzenie comiesięcznego zakupu i zużycia paliwa do pojazdów gminnych w programie „Perseus”.

- 19) Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych w programie bankowym „eCorponet”.
- 20) Przyjmowanie od jednostek budżetowych miesięcznych deklaracji VAT i sporządzanie zbiorczej miesięcznej deklaracji VAT i JPK i przekazanie do Urzędu Skarbowego w Suwałkach i Ministerstwa Finansów.
- 21) Przyjmowanie oświadczeń od rodziców i sporządzanie miesięcznej listy zwrotu poniesionych kosztów za dowóz dziecka do szkoły.
- 22) Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie rozliczeń z podatku dochodowego osób fizycznych.
- 23) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z potrąceniami komorniczymi z tytułu świadczeń finansowych otrzymywanych z Urzędu Gminy Giby.
- 25) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu gminy w programie „LEGISLATOR”
- 26) Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
- 27) Przygotowanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
- 28) Prowadzenie rejestru umów.
- 29) Wykonywanie zadań dodatkowo zleconych przez Wójta i Skarbnika Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Giby.
3. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. W miesiącu wrześniu 2019 roku (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) podanie/list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania),
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO.

2. Dodatkowe

dokumenty:

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów (treść klauzuli w załączeniu)

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Gibach winna złożyć osobiście w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu, z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: ds. obsługi finansowej";

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Gibach, Giby 74A, 16-506 Giby.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną; Dokumenty aplikacyjne można składać do **dnia 15 października 2019 roku włącznie**, do godz. 15:00; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gibach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gibach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 4 i 5.
 - informację z Krajowego Rejestru Karnego,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Giby, 3 października 2019 rok

WÓJT
Robert Bagiński