

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor 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 co najmniej 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 4. Wykształcenie wyższe. 5. Minimum roczny staż pracy (w ramach stosunku pracy) na podobnym stanowisku w sektorze finansów publicznych. 6. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: – ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, – ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, – ustawa o samorządzie gminnym, – ustawa o rachunkowości. 7. Nieposzlakowana opinia. 8. Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> 1. Znajomość przepisów Kodeksu pracy i ustawy o finansach publicznych. 2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa. 3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres. 4. Kursy, szkolenia z zakresu ekonomii, rachunkowości itp.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy. 2. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń określonych w obowiązujących Uchwałach Rady Gminy np. diety radnych, wynagrodzenia sołtysów itp. 3. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło. 4. Rozliczanie wynagrodzeń – ZUS, Urząd Skarbowy, GUS. 5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie płac. 6. Sporządzanie przelewów w zakresie wydatków budżetu gminy, sum depozytowych, ZFŚS. 7. Weryfikacja dokumentów, na podstawie których realizowane są wydatki budżetu gminy, np. faktury, delegacje oraz ich odpowiednie zaklasyfikowanie do zatwierdzenia do wypłaty.
Warunki pracy	1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera. 3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na półpiętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku.

	<p>4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 188/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.</p> <p>5. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2020 r. - styczeń 2021 r.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. List motywacyjny.</p> <p>2. Życiorys – curriculum vitae.</p> <p>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).</p> <p>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.</p> <p>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.):</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</p> <p>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</p> <p>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.).</p> <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	Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 30 listopada 2020 r. , do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji oraz dopisek: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. plac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<p>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</p> <p>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.</p> <p>4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p>