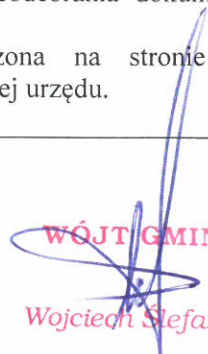


**Wójt Gminy Zagnańsk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**  
**Podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej**  
**w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

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	<b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b> <b>tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73</b> <b>e-mail: sekretariat@zagnansk.pl</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej</b>
Wymagane wykształcenie	<b>Wykształcenie wyższe</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b><u>1. Wymagania konieczne:</u></b> <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 wyższe.</li><li>5. Minimum 3-letni staż pracy.</li><li>6. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,</li><li>– ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,</li><li>– ustawa o samorządzie gminnym,</li><li>– ustawa o rachunkowości.</li></ul></li><li>7. Nieposzlakowana opinia.</li><li>8. Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy.</li></ol> <b><u>2. Wymagania dodatkowe:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Znajomość przepisów Kodeksu pracy i ustawy o finansach publicznych.</li><li>2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.</li><li>3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres.</li><li>4. 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. diety radnych, wynagrodzenia sołtysów itp.</li><li>3. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, 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 wydatków budżetu gminy, sum depozytowych, ZFŚS.</li><li>7. Weryfikacja dokumentów, na podstawie których realizowane są wydatki budżetu gminy, np. faktury, delegacje oraz ich odpowiednie zaklasyfikowanie 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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>

	5. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021 r.
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 (świadectwa pracy, zaświadczenia).</li> <li>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane 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	<b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 14 grudnia 2020 r. , do godziny 14<sup>30</sup></b> (decyduje data wpływu do Urzędu).
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p><b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:  <b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji oraz dopisek:  <b>„Nabór na stanowisko: Podinspektor 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> </ol>

  
**WÓJTA GMINY**  
 Wojciech Słefarski

