

**Wójt Gminy Zawonia  
ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

**1. Stanowisko pracy: młodszy referent do spraw księgowości budżetowej i płac:**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera - programów biurowych typu Microsoft Office,
- 7) dobra znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
  - ustawy z dnia 29.08.2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - rozporządzenia z dnia 18.03.2009 r. o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
  - rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt. 4;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) odporność na stres;
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

**4. Główne zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent do spraw księgowości budżetowej i płac:**

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów Urzędu Gminy oraz dochodów, przychodów i rozchodów:
  - a) dekretacja dokumentów księgowych;
  - b) rejestracja dowodów księgowych;
  - c) uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z księgowością podatkową i dysponentami środków budżetowych; księgowanie i ustalanie zobowiązań podatkowych z tytułu należnego podatku VAT;

- 3) księgowanie dochodów jednostki budżetowej jaką jest Urząd oraz ich miesięczne uzgadnianie;
- 4) dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych;
- 5) ewidencja syntetyczna i analityczna należności z tyt. podatków i opłat, należności niepodatkowych, odsetek za zwłokę oraz bieżąca kontrola;
- 6) sporządzanie co miesiąc wydruku zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;
- 7) księgowo zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rozrachunkowych;
- 9) wprowadzanie planów finansowych dochodów i wydatków, planu dochodów w jednostce jaką jest Urząd oraz bieżące prowadzenie ewidencji ich zmian w ciągu roku;
- 10) wprowadzanie do budżetu danych ze sprawozdań jednostkowych dotyczących realizacji dochodów i wydatków;
- 11) terminowe przekazywanie należnych dochodów Budżetu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki jaką jest Urząd i organu JST z dochodów oraz związanych z powierzonym zakresem czynności;
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST oraz przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i uczestnictwo w jego sporządzaniu;
- 14) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy w zakresie planu dochodów budżetowych;
- 15) obsługa podatku VAT w Gminie:
  - a) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
  - b) terminowe sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz terminowe odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego, prowadzenie dokumentacji płacowej; naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, diet radnych, sołtysów; naliczanie zasiłków wynikających ze stosunku pracy; sporządzanie list płac oraz przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń; prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 17) wystawianie faktur, rachunków i innych dokumentów obciążeniowych; sporządzanie poleceń księgowania;
- 18) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych, o ubezpieczeniu zdrowotnym i Funduszu Pracy:
  - a) ustalanie obowiązku zgłaszania osób ze wszystkich tytułów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników Urzędu oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów), zgłaszanie ich do ubezpieczenia i wyrejestrowanie drogą elektroniczną;
  - b) ustalanie podstawy wymiaru składek, naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek w terminie; sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie do ZUS-u;

- c) wypełnianie zaświadczeń w części dotyczącej wynagrodzenia osobom przechodzącym na emeryturę, jak i osobom ubiegającym się o jej przeliczenie;
- d) prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy o refundację wynagrodzeń oraz składek ZUS, realizacja całości spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji oraz przygotowaniem i odprowadzeniem w terminie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 20) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych; ustalanie podstawy wymiaru podatku dochodowego od osób fizycznych; naliczanie, rozliczanie i przekazywanie w terminie zaliczki na ww. podatek do Urzędu Skarbowego;
- 21) sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) współpraca w zakresie wykonywanych zadań stanowiska z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 23) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji wypłat z ZFŚS oraz udzielonych pożyczek pracowniczych;
- 24) sporządzanie przelewów dotyczących wydatków z budżetu Gminy; terminowe przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów;
- 25) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych w szczególności kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Z-03, rocznych Z-06 i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;
- 28) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska;
- 29) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska;
- 30) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 31) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP; strony internetowej gminy;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat;
- 2) praca od poniedziałku do piątku;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawonia;
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu Gminy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) pisemne oświadczenia:

- o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202);

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu sierpniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,

2) Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy - Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy w budynku na II piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne.

Praca wewnątrz budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data ich doręczenia). Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw księgowości budżetowej i płac” w terminie do 17.02.2016 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty: list motywacyjny, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.

10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

12. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

Zawonia, dnia 04.02.2016 r.

Wójt Gminy Zawonia  
*Agnieszka Wersta*  
 Agnieszka Wersta