

**Zarządzenie nr 57 / 2019
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 2 sierpnia 2019 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent do spraw księgowości budżetowej i płac.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o stanowisko wymienione w ust. 1, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie informacji publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Zawonia
mgr inż. Agnieszka Werska

**Wójt Gminy Zawonia
ogłasza 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

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie lub 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 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia z dnia 15.05.2018 r. ws. wynagradzania pracowników samorządowych.

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) obsługa podatku VAT,
- 2) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT,
- 3) prowadzenie ewidencji osób, którym przekazano prezenty o małej wartości zgodnie z ustawą o VAT,
- 4) systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego sporządzenia deklaracji VAT Gminy,
- 5) dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 6) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
- 7) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 8) wystawianie faktur, rachunków i innych dokumentów obciążeniowych; sporządzanie poleceń księgowania, faktury ustrukturyzowane i inne dokumenty ustrukturyzowane pobierane z platformy publicznej,

- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej; naliczanie w szczególności 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 i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 10) 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 ich 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;
- 11) realizacja całości spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji oraz przygotowaniem i odprowadzeniem w terminie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) 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,
- 13) sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca w zakresie wykonywanych zadań stanowiska z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz udzielanych pożyczek pracowniczych; naliczanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS,
- 16) rozliczanie delegacji oraz ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
- 17) prowadzenie rejestru wpływu do Referatu finansowego faktur, rachunków, not księgowych,
- 18) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 19) terminowe przygotowywanie przelewów z budżetu Gminy i z jednostki Urząd Gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- 21) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych, gwarancji bankowych i weksli,
- 22) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 23) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.

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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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 2018 r., poz. 1202 z ze zm.);
- 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 marcu 2019 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 przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta do spraw księgowości budżetowej i płac” w terminie do 14 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze 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 Gminy Zawonia.
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.


Wójt Gminy Zawonia
inż. Agnieszka Wersta