

Perlejewo, 6 grudnia 2021 r.

WÓJT GMINY PERLEJEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Perlejewo

Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

II. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. księgowości budżetowej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
- 2) umiejętność analitycznego myślenia.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych i rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Statutu Gminy Perlejewo.
- 4) Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów.

- 5) Cechy osobowości: dyspozycyjność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, rzetelność, systematyczność i punktualność, umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa finansowo – księgowo jednostek organizacyjnych Gminy Perlejewo, w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
 - 2) sprawdzanie dowodów do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 3) sporządzanie przelewów na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów
 - 4) źródłowych z zachowaniem terminów płatności;
 - 5) uzgadnianie ewidencji syntetycznych i analitycznych;
 - 6) wykonywanie wszelkich czynności wymaganych przepisami prawa;

2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Perlejewo polegających m.in. na:
 - 1) naliczaniu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (sporządzanie list płac),
 - 2) naliczaniu zasiłków ZUS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków,
 - 3) rozliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 4) naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń oraz sporządzaniu rocznych deklaracji z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 5) sporządzaniu rocznych informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
 - 6) terminowym sporządzaniu dokumentacji dotyczącej miesięcznych deklaracji ZUS,
 - 7) terminowym sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników z ubezpieczeń;
 - 8) prowadzeniu zbioru kart wynagrodzeń pracowników,
 - 9) sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń do celów emerytalno–rentowych;

3. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
4. naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy;
5. prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń z kontrahentami oraz w zakresie rozliczeń VAT;
6. zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw księgowości budżetowej i w czasie jego nieobecności;
7. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
8. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
9. przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych spraw;
10. opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
11. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;

12. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

V. Warunki pracy

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze - pełny etat (40 godzinny), 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
2. Praca stacjonarna w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.
4. Pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 23 grudnia 2021 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej



WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki