

**WÓJT GMINY SUŁOSZOWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**stanowisko urzędnicze –podinspektor ds. finansowo-księgowych – 1 etat**  
nazwa stanowiska pracy

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów :**

**a. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, wskazane ekonomicznie o specjalności kadry i płace.
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 4) nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) praktyczne stosowanie ustaw : z zakresu rachunkowości oraz ustawy i finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
- 7) doświadczenie minimum 2-letni staż pracy w księgowości przy wykonywaniu podobnych czynności potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innymi dokumentami- ( na stanowiskach finansowo- księgowych związanych z obsługą kadrowo-płacową)

**b. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 2) znajomość programów komputerowych z zakresu programów płacowych i doświadczenie w obsłudze baz danych,
- 3) bardzo dobra znajomość programu Płatnik,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie.
- 6) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- 7) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych.
- 8) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.
- 9) umiejętność szybkiego uczenia się, wysoka motywacja do pracy

**II . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie list : płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych pracowników urzędu i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych prac interwencyjnych, oraz umowy zlecenia, diety radnych

- 2) Ewidencjonowanie wynagrodzeń wszystkich pracowników zatrudnionych na kartach wynagrodzeń i kartach zasiłkowych.
- 3) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS , a w tym:
  - a) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego,
  - b) wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego
  - c) sporządzanie imienne raportów o należnych składkach ubezpieczeniowych lub wydawanie wszystkim zatrudnionym odcinków wypłat.
- 4) Miesięczne i roczne rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jak i na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 5) Sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT- 11, PIT R, PIT 4R., PIT 8AR
- 6) Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu pracy o zwrot wydatków poniesionych na zorganizowanie stanowisk pracy w ramach robót publicznych , prac interwencyjnych.
- 7) Sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na PEFRON.
- 8) Sporządzanie dla Głównego Urzędu Statystycznego rocznych i kwartalnych sprawozdań funduszu płac i zatrudnienia.
- 9) Sporządzanie przelewów bankowych w oparciu o dyspozycje Skarbnika.
- 10) Sporządzanie materiałów kalkulacyjnych odnośnie wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla potrzeb planowania i sprawozdawczości.
- 11) Wydawanie do ZUS zaświadczeń RP-7 o wysokości osiągniętego wynagrodzenia za okres zatrudnienia w Urzędzie, których dokumentacja jest archiwizowana w urzędzie,
- 12) kontrola finansowo-rachunkowa dowodów księgowych
- 13) Sortowanie i przygotowywanie dowodów do ewidencji księgowej.
- 14) Przygotowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych do archiwizacji kwalifikując dokumentację według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

wymiar czasu pracy: 1 etat

wynagrodzenie: zgodnie z tabelą zaszeregowania,

wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objęte naborem spełnia wymogi określone przepisami bhp. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Sułoszowej ul. Krakowska 139 I piętro. W budynku brak jest windy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych :**

powyżej 6%

### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu

- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),\*
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, \*
- h) kopia dowodu osobistego (oryginał dowodu osobistego do wglądu w trakcie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- j) oświadczenie (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwanego dalej RODO\*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 18 marca 2020 r. do godz. 15,00**

pod adresem: Urząd Gminy Sułoszowa, Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa,  
I piętro, pokój nr 25 (Dziennik Podawczy).

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sułoszowej – podinspektor ds. finansowo- księgowych**”.

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12 3896028 wew.15

Z informacją o przeprowadzeniu kolejnych form rekrutacji oraz o wyniku naboru kandydaci będą mogli się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sułoszowa oraz na tablicy informacyjnej Gminy Sułoszowa. Dodatkowo kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na 3 dni przed planowaną datą rozmowy.

**Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.**

Sułoszowa, 24.02.2020 r.

**WÓJT**  
*mgr inż. Stanisław Gorajczyk*