

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko w Urzędzie Gminy Pępowo

ul. St. Nadstawek 6, 63-830 Pępowo, tel 65 5736 308, fax 65 5736 032

e-mail : ug@pepowo.pl

Wójt Gminy Pępowo

ogłasza nabór na stanowisko ds. budżetowych w Wydziale Finansów

Urzędu Gminy Pępowo.

I. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowany kierunek finanse w specjalności rachunkowość)
6. Udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej w księgowości, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną.
7. Dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, w szczególności:
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - Ustawa – Kodeks pracy,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa – prawo zamówień publicznych
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego

- ustawa o samorządzie gminnym

- instrukcja kancelaryjna

oraz umiejętność stosowania powyższych ustaw w praktyce na stanowisku.

8. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

9. Priorytetowe traktowanie jakości pracy.

10. Zaangażowanie, samodzielność.

11. Dobra znajomość komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office).

12. Znajomość programu Płatnik.

II. Wymagania dodatkowe

1. Dyspozycyjność

2. Prawo jazdy kat. B

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca administracyjna biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Praca przy monitorze ekranowym z zastosowaniem urządzeń informatycznych wymaganych na stanowisku.

3. Praca wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

4. Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze w obiekcie nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informujemy, że w miesiącu lipcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był niższy niż 6 %.

V. Zakres zadań na stanowisku.

1. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów zleceń, sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych i podatkowych.
2. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
3. Rozliczanie opłat na rzecz PFRON.
4. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT.
5. Rozliczanie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych i materiałów oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych.
6. Ubezpieczenia mienia komunalnego – współpraca z firmą brokerską.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu powierzonych zadań.
8. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych.
9. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych.
10. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w programie Rejestr Zaangażowanie Środków Budżetowych – Zaangażowanie.
11. Prowadzenie zadań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie informacji niejawnych.
12. Przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy i do BIP.
13. Udostępnianie informacji publicznej z zakresu zadań wydziału i pełnionych obowiązków zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
14. W czasie nieobecności zastępstwo wyznacza bezpośrednio Kierownik Wydziału.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie Skarbnika, Sekretarza i Wójta Gminy.

Kandydaci powinni spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert.

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
5. kserokopie świadectw pracy (udokumentowanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej w księgowości, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną),
6. Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
7. Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
10. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku ds. budżetowych
11. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku skorzystania z uprawnień art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
12. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781)”.

13. KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Kserokopie składnych dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, oznacza to potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez notariusza lub kandydata.

VII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Gminy Pępowo

ul. St. Nadstawek 6

63-830 Pępowo

z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. budżetowych”

lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w godzinach **od 7¹⁵**
– 15⁰⁰ w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 sierpnia 2021r.**

W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Pępowie.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

W ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert osobiście przez zainteresowane osoby, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z

oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, poświadczeń itp. Nieokazanie lub niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) www.bip.pepowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy będą sukcesywnie zamieszczane informacje o liczbie dopuszczonych kandydatów do II etapu naboru i wyniku naboru na ww. stanowisko.

Pępowo, dnia 10 sierpnia 2021r.