

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA ZASTĘPSTWO**

w Urzędzie Gminy Krzemieniewo

WÓJT GMINY KRZEMIENIEWO
ul. Dworcowa 34 64-120 Krzemieniewo

ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo
w Referacie Finansowym

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe, preferowane odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- umiejętność obsługi programów komputerowych,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie zawodowe w zakresie spraw kadrowych,
- dodatkowym atutem będzie praca wykonywana wcześniej w administracji rządowej lub samorządowej,
- sumienność, rzetelność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność komunikowania się oraz pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność redagowania pism i podejmowania decyzji oraz śledzenia przepisów prawnych,
- znajomość przepisów dot. procedur administracyjnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA)

3. WARUNKI PRACY:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

- umowa na czas zastępstwa pracownika,
- gotowość do pracy od dnia 01 marca 2023 r.
- praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, tj. 8 godz. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Stanowisko pracy zlokalizowane na 1 piętrze w pokoju biurowym. Brak windy oraz platformy schodowej. Brak toalety dostosowanej do potrzeb osób

z niepełnosprawnościami. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w Urzędzie w miesiącu styczniu 2023 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) sprawdzanie opisu merytorycznego, opis faktury pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikowanie i przypisywanie na dokumencie PK dowodów księgowych do zapłaty (faktur, rachunków, not księgowych),
- 2) wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej,
- 3) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ryczałtów i innych świadczeń,
- 4) naliczanie odpisu na ZFŚS,
- 5) dokonywanie wszystkich rozliczeń dotyczących podatków od wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie zbiorczych dokumentów PIT wydawanych pracownikom, oraz sporządzanie i terminowe przysyłanie rozliczeń PIT do Urzędów Skarbowych,
- 8) sporządzanie deklaracji i raportów oraz wszelkich rozliczeń do ZUS i PFRON oraz terminowe przekazywanie dokumentów do ZUS i PFRON
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń i składek ZUS,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przejścia pracownika na emeryturę,
- 11) bieżąca archiwizacja dokumentów księgowych,
- 12) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez przełożonych.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- List motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy kandydata do pobrania w siedzibie Urzędu Gminy, Krzemieniewo, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.krzemieniewo.pl
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

7. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata/kandydatki, zamierzającego/ej skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów,

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **20 lutego 2023 r. godz. 14:00.**
- Decyduje data: stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów :
**Urząd Gminy Krzemieniewo,
ul. Dworcowa 34,
64-120 Krzemieniewo, pokój nr 10**

9. INNE INFORMACJE

- Na kopercie prosimy podać dopisek: „*Dotyczy naboru kandydatów na zastępstwo w Referacie Finansowym*”.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacje o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.krzemieniewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy przy ul. Dworcowej 34 , 64-120 Krzemieniewo

Wójt Gminy
/-/ Radosław Sobecki

Krzemieniewo, dnia 8 lutego 2023 r.