

Wójt Gminy Brzozie
87-313 Brzozie 50
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność;
- 5) posiadanie zdolności analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych);
- 2) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie);
- 3) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) prowadzenie spraw płacowych;
- 5) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- 6) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
- 7) rozliczanie delegacji pracowniczych;
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 9) wystawianie RMUA;
- 10) korespondencja z ZUS i przygotowywanie korekt do ZUS;
- 11) obsługa programu Płatnik i programu księgowego FKB+;

- 12) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat;
- 13) prowadzenie egzekucji podatkowej;
- 14) wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy wpłaty gotówkowe.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brzoziu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia, i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości”
w terminie do dnia **06 lipca 2020 r. do godz. 14:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Brzozie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 10 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzozie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

WOJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 26 czerwca 2020 r.

Zdjęto dnia.....