

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika ds. księgowości płacowej jednostek obsługiwanych

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. wyższe	kserokopia świadectwa**
d) staż pracy w administracji samorządowej min. 3 lata	kserokopia świadectwa**
e) nienaganna opinia	oświadczenie
f) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
g) niekaralność sądowa	oświadczenie,

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) wykształcenie o kierunku: bankowość i finanse, zarządzanie finansami, finanse publiczne, finanse i rachunkowość, kadry i płace	kserokopia świadectwa**
b) doświadczenie w pracy w zakresie prowadzenia spraw związanych z księgowością płacową	kserokopia świadectwa**
c) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawo oświatowe, karta nauczyciela, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ubezpieczeniach społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o rachunkowości.	Test
d) cechy osobowe i predyspozycje –umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

I. W zakresie gospodarki budżetowej związanej z księgowością płacową jednostek obsługiwanych

1.Sporządzanie list płac i prowadzenie obsługi płacowej dla pracowników pedagogicznych będących nauczycielami, pracowników administracji i obsługi szkół oraz pracowników i zleceniobiorców żłobka zgodnie z obowiązującymi regulaminami wynagradzania.

2.Prawidłowe rozliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy.

3.Prawidłowe i terminowe rozliczenie podatkowe z Urzędem Skarbowym.

4.Ewidencja osiągniętego poziomu wynagrodzeń na poszczególnych stanowiskach awansu zawodowego nauczycieli.

Do obowiązków pracownika na w/w stanowisku należy:

1.Naliczanie wynagrodzeń (brutto i netto) przy użyciu komputera dla jednostek obsługiwanych tj. Szkoły Podstawowej w Węglińcu, Szkoły Podstawowej w Czerwonej Wodzie oraz Miejskiego Żłobka Publicznego w Węglińcu

2.Ewidencja dokumentów płacowych na podstawie których dokonano naliczeń list płac oraz potrąceń z list płac.

3.Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne oraz dokumentacji niezbędnej do naliczania emerytur i rent przez ZUS.

4.Prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym.

5.Ewidencja analityczna dla konta 234 -, imienne kartoteki pobranych pożyczek mieszkaniowych (pożyczkobiorców) — w zakresie jednostek wymienionych w pkt. 1

6.Ewidencja wszystkich rodzajów świadczeń socjalnych udzielonych pracownikom i emerytom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Prowadzenie imiennych kartotek tak, aby można było precyzyjnie określić rodzaje udzielonej pomocy i czy przysługuje zwolnienie z podatku, bądź naliczenie zaliczki na podatek dochodowy oraz terminowe przekazywanie należności do Urzędu Skarbowego —w zakresie jednostek wymienionych w pkt.1

7.Prowadzenie ewidencji imiennej nauczycieli dostosowanej do sporządzenia miesięcznych sprawozdań wg stopni awansu zawodowego.

8.Sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.

9.Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z wykonania funduszu płac do GUS.

10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (księgi inwentarzowe) w zakresie jednostki — Miejski Żłobek Publiczny w Węglińcu oraz kwartalne i roczne uzgadnianie stanu ksiąg z ewidencją księgową prowadzoną na kontach 011,013, 014, 020.

11. Obliczanie rocznych odpisów amortyzacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych Miejskiego Żłobka Publicznego w Węglińcu.

12. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w drodze spisu z natury środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz inwentaryzacji okresowych. Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji i potwierdzeń sald w zakresie jednostki - Miejski Żłobek Publiczny w Węglińcu.

13. Przestrzeganie wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów.

14. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

15. Pełnienie zastępstwa wobec innych pracowników CUW.

16. Prowadzenie innych spraw zleconych przez zwierzchników.

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **9.11.2023 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości placowej jednostek obsługiwanych”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 - 1) spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 10 pkt.,
 - 2) spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze 20 pkt.,
 - 3) test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „c” ogłoszenia o naborze, -50 pkt.
 - 4) rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 20 pkt.
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>.

Węglińiec, 26-10-2023 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wiczorek

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.