

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. księgowości budżetowej i placowej
jednostek obsługiwanych

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,
g) staż pracy na podobnym stanowisku pracy	kserokopia świadectwa**

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) wykształcenie o kierunku ekonomicznym, lub administracyjnym	kserokopia świadectwa**
b) wiedza z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeksu pracy, Ordynacji podatkowej, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Karta nauczyciela	test
c) dyspozycyjność, dokładność, sumienność, umiejętność pracy pod presją czasu i pracy w zespole,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

- a) Sporządzanie listy płac oraz prowadzenie obsługi placowej dla pracowników pedagogicznych będących nauczycielami i innych pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi regulaminami wynagradzania w jednostkach
- b) Prawidłowe rozliczenie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i fundusz pracy pracowników i świadczeniobiorców
- c) Terminowe rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym;
- d) Ewidencja osiągniętego poziomu wynagrodzeń na poszczególnych stanowiskach awansu zawodowego nauczycieli.
- e) Prowadzenie ewidencji analitycznej pobranych pożyczek mieszkaniowych.
- f) Ewidencja wszystkich rodzajów świadczeń socjalnych udzielonych pracownikom i emerytom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- g) Sporządzanie przelewów w zakresie płac i pochodnych.
- h) Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań GUS
- i) Dekretacja oraz księgowanie wypłat kasowych świadczeniobiorców.
- j) Naliczanie ryczałtu za używanie pojazdu w celach służbowych.

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 2019r., poz.1282)”.


5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **21.12.2020 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej i 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 formalne, 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 20 pkt.,
 2. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 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, 10-12-2020 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek

* 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.