

Załącznik
do Zarządzenia Nr 46/2021
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 14 maja 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.

Stanowisko ds. rozliczeń finansowych płac i ewidencji majątku komunalnego.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zatrudnienie - w pełnym wymiarze, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia czerwiec 2021r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie minimum średnie,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych np. Microsoft Excel, Microsoft Word itp.,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej w tym w jednostkach organizacyjnych tych organów,
- 2) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Naliczanie wynagrodzeń, i sporządzanie list płac w module „Płace” systemu „PUMA”.
 2. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
 3. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
 4. Sporządzanie informacji dla osoby ubezpieczonej o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
 5. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach, przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniach i wynagrodzeniach Rp-7 i zaświadczeń ZUS Z-3.
 6. Obsługa programu Płatnik w zakresie:
 - Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS,
 - Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
 - Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
 7. Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.
 8. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 9. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
 10. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
 11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
 12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w module „Środki trwałe” systemu „PUMA”, naliczanie umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości.
 13. Rozliczanie inwentaryzacji oraz uzgadnianie kont syntetycznych środków trwałych i wyposażenia z analityką.
- 

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) życiorys oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) ewentualne kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie do 28 maja 2021r. (piątek) do godz. 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozliczeń finansowych płac i ewidencji majątku komunalnego.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru (test lub rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJT GMINY
Lukasz Kuliś