

ZARZĄDZENIE NR 20/2023

WÓJTA GMINY GŁUCHÓW

z dnia 5 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta Referatu
Finansowego w Urzędzie Gminy w Głuchowie

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.:Dz.U. z 2023 r. poz.572) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Głuchowie

2.Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust.2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Głuchowie i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głuchowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY GŁUCHÓW OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENTA REFERATU FINANSOWEGO
W URZĘDZIE GMINY W GŁUCHOWIE**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Głuchowie, Aleja Klonowa 5 96-130 Głuchów.

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – co najmniej średnie,
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta Referatu Finansowego
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

- 1) minimum 2 lata stażu pracy na stanowiskach administracyjno – biurowych lub doświadczenie na stanowisku finansowo – księgowym,
- 2) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość prowadzenia rachunkowości budżetowej,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, rzetelność i komunikatywność, wysoka kultura osobista,

8) dokładność, skrupulatność, umiejętność podejmowania decyzji,

9) dyspozycyjność, zaangażowanie.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń za stosunku pracy dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umów zlecenia umów o dzieło w GOPS w Głuchowie, sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

2) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie dla jednostki GOPS w Głuchowie,

3) naliczanie i odprowadzaniu składek na ubezpieczenia społeczne pracowników i innych osób zatrudnionych na umowy zlecenia,

4) sporządzanie list płac w zakresie wypłat nagród i wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz wypłat z ZFŚS,

5) sporządzanie i przekazywaniu wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń w systemie bankowości elektronicznej,

6) rozliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń,

7) rozliczanie podatku dochodowego – sporządzanie informacji PIT-4R, PIT-8A i przekazywanie ich do urzędu skarbowego,

8) sporządzanie w obowiązujących terminach informacji PIT-11, PIT-40 oraz przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego, pracownikom oraz osobą zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie,

9) sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych w programie PŁATNIK,

10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych pracowników ich członków rodzin oraz podopiecznych GOPS

11) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń,

12) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno –rachunkowym, opieczętownienie ich odpowiednimi pieczęciami i odpowiednią klasyfikacją budżetową dla wydatków GOPS,

13) sporządzanie przelewów w ramach płatności faktur, rachunków, kosztów podróży,

14) przygotowywanie planu finansowego dla GOPS w Głuchowie,

15) współudział przy inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia zgodności sald i droga weryfikacji oraz sprawdzanie dokumentów inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonych przez komisje inwentaryzacyjne drogą spisu z natury,

16) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu informatycznego dla rachunków prowadzonych dla GOPS w Głuchowie,

17) wprowadzanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków innych dokumentów do opłaty) do systemu informatycznego księgowości budżetowej dla Urzędu Gminy Głuchów,

18) wykonywanie czynności związanych z zamknięciem roku obrotowego, uzgodnienia sald kont księgowych (kontrahentów) dla Urzędu Gminy Głuchów,

19) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w tym:

a) sprawozdań budżetowych: miesięcznych i rocznych Rb-28S, Rb-27S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N,

b) sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu

20) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania wydatków i dochodów budżetowych GOPS w Głuchowie,

21) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków w stosunku do planu dla wydatków GOPS w Głuchowie,

22) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno –rachunkowym, opieczetowywanie ich odpowiednimi pieczęciami i odpowiednią klasyfikacją budżetową dla wydatków Urzędu Gminy Głuchów,

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1) **List motywacyjny** podpisany własnoręcznie,

2) **Życiorys** z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV)

3) **Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie** oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty o ukończonych kursach, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

5) **Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy** (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,

6) **Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań** do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

7) **Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych** oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) **Oświadczenie o niekaralności prawomocnym** wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe. (Wyłoniiony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.)

9) **Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,**

10) **Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną** o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisku,

11) W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawowy **oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie** przez Urząd Gminy w Głuchowie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby rekrutacji na stanowisko Referenta Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Głuchowie.

13) **Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych** w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzenia naboru, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

III. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpieniu do konkursu oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Głuchowie ” w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy w Głuchowie lub przesłać na adres Urząd Gminy w Głuchowie, 96-130 Głuchów , Aleja Klonowa 5, **do dnia 19 maja 2023 do godziny 10.00** o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

IV. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert.

1. Oferty złożone w postępowaniu konkursowym podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej 2. I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

3. Wszelkich informacji o naborze udziela Zastępca Wójta – Magdalena Piekut tel. 46 81-57- 530 w.302

V. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).

2.Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz praca w terenie.

3.Termin zatrudnienia: **1 czerwca 2023 roku.**

VI. Postanowienia końcowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (kwiecień 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Głuchowie. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.