

WÓJT GMINY GŁUCHÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W REFERACIE FINANSOWYM W URZĘDZIE GMINY GŁUCHÓW

Data publikacji ogłoszenia: **07.09.2018 r.**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Głuchów
96-130 Głuchów
Aleja Klonowa 5

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Inspektor w Referacie Finansowym
96-130 Głuchów
Aleja Klonowa 5

III. WYMAGANIE NIEZBĘDNE NA STANOWISKU

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe na innym kierunku i studia podyplomowe ekonomiczne.
3. Minimalny staż pracy – 3 lata.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
9. Bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 949, 2203, ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967, ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203, ze zm.),
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.),
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, ze zm.),
10. Dyspozycyjność

*Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je
własnoręcznym podpisem i datą.*

IV. WYMAGANIE DODATKOWE NA STANOWISKU

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Samodzielność
3. Terminowość
4. Wysoka kultura osobista
5. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu
6. Prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES ZADAŃ WYMAGANYCH NA STANOWISKU

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników placówek, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umów o dzieło – sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) wprowadzanie do programu potrąceń z tytułu: zajęć komorniczych, ZFŚS, PKZP, PZU i innych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników i innych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia,
- 5) sporządzanie list płac w zakresie wypłat nagród i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz wypłat z ZFŚS,
- 6) przysyłanie elektroniczne wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń poprzez system elektroniczny na konta,
- 7) rozliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń,
- 8) rozliczanie podatku dochodowego – sporządzanie informacji PIT-4R oraz PIT-8AR oraz przekazywanie ich do urzędu skarbowego,
- 9) sporządzanie w obowiązujących terminach informacji PIT-11, PIT-40, PIT-8A, PIT-8B oraz przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych, pracownikom oraz osobom zatrudnionym na podstawie umów zleceń,
- 10) sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin,
- 12) sporządzanie rocznych raportów imiennych dla osób ubezpieczonych oraz przekazywanie ich pracownikom,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia oraz wystawianie zaświadczeń na druku Rp-7 dla celów emerytalnych i rentowych do ustalenia kapitału wyjściowego pracowników,
- 14) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń,
- 15) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 16) dokonywanie płatności wszystkich faktur, rachunków, kosztów podróży,
- 17) przygotowywanie planu finansowego w poszczególnych jednostkach,
- 18) współudział przy sporządzaniu inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji oraz sprawdzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzanych przez komisję inwentaryzacyjną drogą weryfikacji,
- 19) współudział przy wykonywaniu czynności związanych z zamknięciem roku finansowego (w tym inwentaryzację aktywów i pasywów) inwentaryzacja drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji,
- 20) współudział przy sporządzaniu sprawozdań jednostkowych, w tym:
 - a) sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki,
 - b) sprawozdań budżetowych – miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

- c) częściowo sprawozdania do GUS – Środki trwałe,
- 21) współudział w sporządzaniu sprawozdań opisowych z wykonania wydatków budżetowych jednostek,
- 22) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków w stosunku do planu,
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, skarbnika oraz sekretarza,

VI. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Praca w systemie jednozmianowym w godz. 7.30 -15.30.
3. Praca z komputerem.
4. Wymagana dyspozycyjność.
5. Wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska.
6. Przewidywany termin podjęcia pracy: 10 października 2018 r.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W sierpniu 2018 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głuchów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
6. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane certyfikaty, kwalifikacje i umiejętności.
7. Kserokopia dowodu osobistego.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
10. Zaświadczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
11. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
12. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Finansowym, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

IX. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Referatu Finansowego*”

w nieprzekraczalnym terminie do godz. 10.00 dnia **19 września 2018 r.**

osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Głuchów**, 96-130 Głuchów, Aleja Klonowa 5
lub przysłać pocztą na adres Urzędu Gminy Głuchów, 96-130 Głuchów, Aleja Klonowa 5.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Głuchów. Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów www.bip.gluchow.pl.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Głuchów pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 46 81-57-530.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głuchów.

Wójt Gminy

/-/ Andrzej Kowara