

SG. 2110.2.2019

Wójt Gminy Kowiesy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kowiesy
Kowiesy 85, 96-111 Kowiesy
w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę

Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 8) znajomość obsługi programu bankowego, programu Płatnik,
- 9) znajomość przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek,
- 10) umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 11) umiejętność sporządzania sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń,
- 12) znajomość przepisów podatkowych.

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność
- samodzielność, dyspozycyjność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- komunikatywność i otwartość

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło (obsługa programu płacowego);
2. rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-11/8B;
3. rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych;
4. wystawianie deklaracji miesięcznych DRA (obsługa programu ZUS płatnik);
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych o stanie zatrudnienia i funduszu płac;
6. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7;
7. prowadzenie centralnego rejestru umów zlecenia i o dzieło;
8. sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu pobranych diet przez radnych i sołtysów (wystawianie deklaracji rocznych PIT-R);
9. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Gminy w zakresie przygotowywania i dokumentowania wypłat z ZFŚS zgodnie z regulaminem;
10. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy w zakresie wydatków w systemie informatycznym;
11. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu finansowego Gminy w zakresie wydatków (Rb28S);
12. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych oraz przygotowanie dokumentów księgowych do ewidencjonowania;
13. obsługa Internet BANKING;
14. prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek oraz terminowe ich rozliczanie;
15. rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych;
16. wystawianie not obciążeniowych dla gminnych jednostek organizacyjnych;
17. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym;
18. rozliczanie środków trwałych pochodzących z zakupu i z inwestycji oraz wystawianie dowodów OT, PT, LT;
19. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
20. przygotowywanie projektów umów dotyczących wynajmu świetlic;
21. rozliczanie pobranych należności za pobór wody w programie komputerowym oraz ich egzekucja;
22. księgowanie wpłat za zajęcie pasa drogowego w programie komputerowym i uzgadnianie miesięczne wpłat z księgowością budżetową,

23. prowadzenie postępowań związanych ze ściągalnością opłat za zajęcie pasa drogowego.
24. wystawianie faktur sprzedaży VAT.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Kowiesy, Kowiesy 85
- 3) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 4) praca związana z obsługą komputera

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kowiesy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia (obowiązkowe)

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów dokumentujących staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami) obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kowiesy**”

w nieprzekraczalnym terminie do 16 września 2019 roku do godz. 15⁰⁰.

Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy pod adresem:

**Urząd Gminy Kowiesy
96-111 Kowiesy 85**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kowiesy.

Szczegółowych informacji udziela Teresa Słoma - Sekretarz Gminy, tel. 46 8317026 w. 23

Wójt Gminy Kowiesy
/-/ Jarosław Pepka