

Urząd Gminy Jerzmanowa  
ul. Lipowa 4  
67-222 Jerzmanowa

**WÓJT GMINY JERZMANOWA**  
**ogłasza nabór w ramach umowy na zastępstwo na stanowisko**  
**urzędnicze ds. płac i rozliczeń z budżetami**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

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

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie średnie, ekonomiczne
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Staż pracy w księgowości 1 rok.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw:
  - 1) o samorządzie gminnym,
  - 2) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 3) o rachunkowości,
  - 4) o finansach publicznych,
  - 5) o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 6) o pracowniczych planach kapitałowych,
  - 7) oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
4. Otwartość komunikacyjna i łatwość nawiązywania kontaktów.
5. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) Sporządzanie list płac, list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych, list diet dla radnych.
- 2) Sporządzanie list wypłat innych świadczeń wypłacanych pracownikom.
- 3) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazanie ich zgodnie ze stosownymi wyrokami sądowymi.
- 4) Dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz na fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych.
- 5) Sporządzanie rocznych raportów RMUA.
- 6) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7.
- 7) Prowadzenie kartoteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników.
- 8) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków.
- 9) Dokonywanie wyliczeń podatku i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów-zleceń i umów o dzieło wykonywanych na rzecz Urzędu Gminy.

- 10) Sporządzanie deklaracji comiesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 11) Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników oraz rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach.
- 12) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach zasiłków.
- 13) Współpraca z urzędem skarbowym w sprawach podatkowych pracowników.
- 14) Dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika i zleceniobiorcy oraz sporządzanie właściwego formularza PIT.
- 15) Sporządzanie planu wydatków budżetowych na dany rok oraz wnioskowanie o wniesienie zmian w obowiązującym planie.
- 16) Sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac.
- 17) Dekretacja dokumentów księgowych.
- 18) Ewidencja dokumentów księgowych.
- 19) Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym (dot. wydatków budżetowych, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych).
- 20) Dekretacja i ewidencja księgowa dokumentów księgowych (wydatki budżetowe, fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe).
- 21) Ewidencja księgowa wyciągów bankowych.
- 22) Uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 23) Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

## **WARUNKI PRACY**

Miejsce pracy w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Praca w pozycji siedzącej. Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Praca w zespole.

## **INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

Wymagane dokumenty aplikacyjne dla osób ubiegających się o w/w stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów:
  - 1) wykształcenie kandydata,
  - 2) przebieg pracy zawodowej,
  - 3) umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
  - 4) posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata:
  - 1) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
  - 2) korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 3) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wyrażeniu zgody na przewarżanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

Zainteresowane osoby proszę o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa.

Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. plac i rozliczeń z budżetami**”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21.06.2021 r.** na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

#### INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

**I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji** – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, przechodzą do drugiego etapu naboru.

**II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów** – selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na zastępstwo **od dnia 1 lipca 2021 r.**, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jerzmanowa, dnia 10 czerwca 2021 r.

WÓJTA  
GMINY JERZMANOWA  
  
mgr LESŁAW GOLBA