

A-1

**ZARZĄDZENIE NR 37/24
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 17 maja 2024 r.**

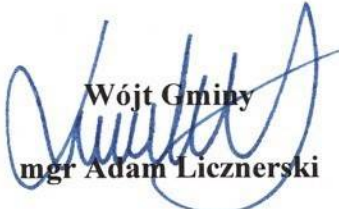
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy w Bukowcu

Na podstawie art. 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), w związku z zarządzeniem nr 4/UG/19 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowiec zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Bukowcu.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznerski

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przypadku wystąpienia wolnego stanowiska urzędniczego należy przeprowadzić otwarty i konkurencyjny nabór. Ustawa określa także obowiązkową treść, która powinna być zawarta w ogłoszeniu konkursowym. W związku ze zwolnieniem stanowiska do spraw płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Bukowcu, ogłoszenie naboru jest zasadne.


WÓJT
mgr Adam Licznerek

Wójt Gminy Bukowiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora do spraw płac i księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy w Bukowcu, ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec

1. Oczekiwane są oferty spełniające niżej wymienione wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne lub związane z finansami publicznymi;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność – kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Bukowcu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej na stanowiskach urzędniczych;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku obsługi kasy;
- 3) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność;
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) Sporządzanie deklaracji ZUS dla pracowników i terminowe dostarczanie ich do ZUS-u;
- 2) Rozliczanie PIT-ów i podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 3) Sporządzanie list płac i zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń, w tym świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- 4) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i sprawozdań z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 5) Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i publicznych;
- 6) Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd Gminy, zapewnienie ich prawidłowej realizacji pod względem finansowym oraz właściwe ich ewidencjonowanie;
- 7) Wystawienie faktur z tytułu dochodów własnych gminy;
- 8) Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT;
- 9) Dekretacja syntetyczna dowodów finansowych na podstawie wyciągów bankowych, raportów kasowych;
- 10) Sprawdzanie dowodów finansowych – not księgowych, faktur, rachunków, not księgowych pod względem rachunkowym;
- 11) Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, wszystkich dowodów księgowych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe;

- 12) Księgowanie syntetyczne i analityczne funduszy pozabudżetowych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK), w szczególności naliczenie i rozliczanie wpłat PPK.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny etat (dni i godziny pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy Urzędu),
- stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Referacie Finansów i Rachunkowości,
- stanowisko w budynku Urzędu, wyposażone w komputer wraz z oprogramowaniem oraz inne urządzenia biurowe, na piętrze budynku (dostęp schodami).

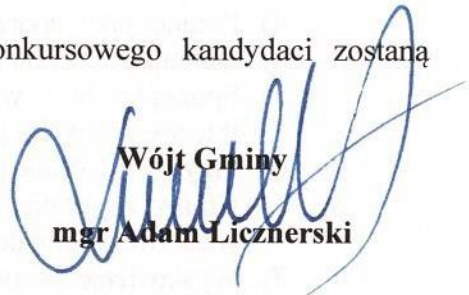
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie i umiejętności,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs RFiR**” w terminie **do dnia 3 czerwca 2024 r. do godz. 10:00** na adres: Urząd Gminy Bukowiec, ul. Dr Fl. Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec – pok. nr 2 (sekretariat). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznarski

Bukowiec, 17 maja 2024 r.