

**WÓJT GMINY MIRÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Inspektora w Referacie Finansów i Podatków w Urzędzie Gminy Mirów

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym – Inspektora w Referacie Finansów i Podatków.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność – finanse, ekonomia, podatki lub rachunkowość.
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) minimum 1 rok doświadczenia na samodzielnym stanowisku księgowym,
- 9) znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych preferowany program FIKS, doświadczenie w obsłudze programu Płatnik,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego, znajomość pakietu Microsoft Office,
- 11) znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie – ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o samorządzie gminnym, Kodeksu pracy, KPA , przepisów prawa podatkowego i o ubezpieczeniach społecznych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) odporność na stres.

II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

W zakresie wydatków:

1. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych GOPS.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych, w tym realizowanych ze środków UE..
3. Ewidencjonowanie i kontrolowanie zaangażowania wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
5. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wydatków budżetowych w sposób określony w przepisach.
6. Analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
7. Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda.
8. Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

W zakresie dochodów:

9. Ewidencja księgowa dochodów GOPS i terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów do organu.
10. Przygotowywanie danych oraz terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów budżetowych w sposób określony w przepisach oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.

W zakresie wynagrodzeń:

11. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy i GOPS, zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
12. Naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych gminy i sołtysów.
13. Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników Urzędu Gminy i GOPS.
14. Wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia.
15. Załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników - współpraca w tym zakresie z ZUS.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników z wyłączeniem oświaty – współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
17. Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników, zleconych przez Skarbnika Gminy.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń.
19. Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości faktycznie wypłaconych wynagrodzeń w stosunku do planu.
20. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
21. Terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników oraz zobowiązań do ZUS i US.

W zakresie pozostałych zadań:

22. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej z zakresu prowadzonej jednostki.
23. Prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych dla jednostki GOPS.
24. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej środków trwałych dla Urzędu i GOPS.
25. Terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu w zakresie obsługiwanej jednostki.
26. Udział w realizacji zadań związanych z PPK.
27. Znajomość przepisów związanych z wykonywanym zakresem czynności, w szczególności ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, dyscyplinie finansów publicznych oraz rozporządzeń wydanych na podstawie powyższych ustaw.
28. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu.

III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa, praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagradzanie pracowników samorządowych,

IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wg załącznika).
- 4) klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - własnoręcznie podpisane (wg załącznika)
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika),
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
 - 7) kserokopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na które składana jest aplikacja (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - 10) zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

UWAGA; Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w październiku 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektora w Referacie Finansów i Podatków na parterze budynku Urzędu Gminy Mirów do skrzynki podawczej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary, w terminie do 9 grudnia 2020 roku do godziny 15.15.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Mirów Stary, dnia 25.11.2020r.

WOJT
Gminy Mirów
Artur Siwiorek