

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Jabłonna wprowadzonego zarządzeniem Nr 217/2022 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 21 listopada 2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*, ~~wolne stanowisko urzędnicze kierownicze*~~ ~~wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jabłonna~~

- I. **Nazwa stanowiska objętego naborem:** stanowisko urzędnicze ds. księgowości
- II. **Znak sprawy:** EOR.2110.1.2023
- III. **Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:** Urząd Gminy Jabłonna
- IV. **Data ogłoszenia:** 17 stycznia 2023 r.
- V. **Termin składania dokumentów:** 27 stycznia 2023 r.
- VI. **Wymagane wykształcenie:** wyższe, preferowany kierunek ekonomia, finanse, rachunkowość.
- VII. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 1. **wymagania formalne:**
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskie,
 - 2) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
 2. **staż pracy i doświadczenie zawodowe:** 3-lata stażu pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku i w podobnym zakresie w służbach finansowo- księgowych.
 3. **umiejętności praktyczne:** umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska; umiejętność zarządzania dokumentami finansowo- księgowymi; umiejętność stosowania księgowo-finansowych programów komputerowych; biegła obsługa Internetu, w tym poczty elektronicznej; biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office
 4. **umiejętności psychospołeczne:** samodzielność, myślenie logiczno-matematyczne, wyobraźnia, odpowiedzialność, odporność na stres, skuteczna komunikacja i

komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

5. **zakres wiedzy fachowej związanej ze stanowiskiem objętym naborem:** znajomość przepisów prawa w zakresie:

- 1) instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 2) klasyfikacji budżetowej;
- 3) obsługi i kontroli rachunków bankowych;
- 4) naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników i zleceniobiorców;
- 5) systemu ubezpieczeń społecznych, w tym ustalania, naliczania, rozliczania i wpłaty składek;
- 6) naliczania i rozliczania podatku dochodowego;
- 7) naliczania i rozliczania ryczałtów dla sołtysów i radnych;
- 8) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) ustawy z dnia 29 września 1994. o rachunkowości;
- 11) ustawy z dnia z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 12) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisy wykonawcze do ustawy;
- 13) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 14) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 15) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 17) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 18) ustawy 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 19) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

6. **inne:** -

VIII. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem**

1. **wykształcenie:** nie jest wymagane
2. **staż pracy i doświadczenie zawodowe:** nie jest wymagane
3. **umiejętności praktyczne:** nie są wymagane,
4. **umiejętności psychospołeczne:** odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
5. **inne wymagania (podać jakie):** -

IX. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. znajomość i przestrzeganie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
2. ewidencjonowanie dowodów księgowych dotyczących wszystkich operacji gospodarczych występujących w toku bieżącej działalności;
3. księgowanie operacji na kontach syntetycznych i analitycznych w programie komputerowym;
4. ewidencjonowanie księgowo dochodów i wydatków w jednostce (Urząd Gminy) i uzgadnianie spraw w tym zakresie z poszczególnymi pracownikami referatów oraz prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów z podziałem na klasyfikacje budżetową;
5. sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów dzienników cząstkowych i zestawień obrotów i sald kont księgi głównej;
6. obsługa i kontrola rachunków bankowych dotyczących wszystkich źródeł finansowania;
7. księgowanie wydatków z funduszu sołectkiego z podziałem na poszczególne sołectwa wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
8. sporządzanie przelewów związanych z wynagrodzeniami wraz z uwzględnieniem stosownych potrąceń;
9. sporządzanie sprawozdań finansowych na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, w tym sprawozdań kwartalnych dotyczących wynagrodzeń;
10. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu, a także osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych, sporządzanie list płac pracowników urzędu;
11. sporządzanie list płac w ramach zawartych umów cywilno-prawnych;
12. naliczanie i wypłacanie innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy;
13. naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, zasiłków macierzyńskich i innych wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
14. kontrola potrąceń składek na dodatkowe ubezpieczenie oraz innych potrąceń;
15. bieżąca obsługa programu Płatnik, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych, sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji rozliczeniowych, sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych za ubezpieczonych;
16. sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonym rocznych informacji dla osoby ubezpieczonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
17. rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
18. naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, uzgadnianie miesięcznych wpłat zaliczek do urzędu skarbowego oraz sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT-11, PIT-R, PIT-4R, 8AR);
19. rozliczanie ryczałtów i innych świadczeń dla pracowników, radnych, sołtysów i innych osób, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników urzędu, w tym zaświadczeń o zarobkach i wynagrodzeniu niezbędnych do przyznawania świadczeń emerytalno-rentowych, rehabilitacyjnych i zasiłkowych;

21. sporządzanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, ochrona i archiwizacja wytwarzanych dokumentów, dokumentacji i akt sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
22. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie zajmowanego stanowiska i podległych zadań;
23. inwentaryzacja w zakresie zajmowanego stanowiska,
24. zachowanie należytej staranności przy czynnościach merytorycznych w zakresie: sporządzania, ewidencjonowania, przechowywania, ochrony i archiwizacji wytwarzanych dokumentów, dokumentacji i akt sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
25. przestrzeganie w toku pracy tajemnicy służbowej i skarbowej;
26. znajomość instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i innych instrukcji wewnętrznych obowiązujących na stanowisku pracy;
27. znajomość i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28. prowadzenie korespondencji wymaganej odpowiednimi przepisami;
29. sporządzanie sprawozdań, zestawień, analiz, planów, prognoz i informacji w zakresie podległych zadań, w tym projektów uchwał, zarządzeń i umów;
30. dostarczanie interesantom odpowiednich dokumentów, formularzy deklaracji oraz udzielanie fachowych porad w zakresie podległych zagadnień;
31. przygotowywanie dokumentacji do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
32. prowadzenie rejestru umów.

X. Wymagane dokumenty:

1. pisemne zgłoszenie do konkursu z umotywowaniem kandydowania na stanowisko urzędnicze ds. księgowości - podpisane własnoręcznie;
2. podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (mający charakter informacyjny) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia o konkursie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

6. podpisane własnoręcznie oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie), w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 - 1) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 4) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
7. podpisana własnoręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie;
8. dokument poświadczający posiadanie stopnia niepełnosprawności - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

XI. Informacja o warunkach pracy

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres,
2. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. praca jednozmianowa,
5. charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
6. praca wiążąca się z odpowiedzialnością, zaangażowaniem czasowym i zadaniowym, praca pod presją czasu, praca związana z bezpośrednią obsługą kontrahentów i interesantów,
7. praca indywidualna i zespołowa.

XII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłonna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

XIII. Wymagania dotyczące składanych dokumentów:

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. księgowości. Nie otwierać”, należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 - 15.30, wtorek w godzinach 9.00 - 17.00) lub przesać na adres: Urząd Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek.

Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 27 stycznia 2023 r. (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Jabłonna).

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jabłonna po 27 stycznia 2023 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy).
4. Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.
5. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

XIV. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 - 15.30, wtorek w godzinach 9.00 - 17.00), adres: Urząd Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek.

XV. **Dodatkowe informacje:** O dalszych etapach naboru i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna.

Sporządził: Marcin Pastuszek 17.01.2022

Zatwierdził: Magdalena Sałek-Lewczyk 17.01.2022

*niepotrzebne skreślić.