

**Informacja o możliwości zatrudnienia na zastępstwo na czas usprawiedliwionej
nieobecności pracownika na stanowisku urzędniczym
ds. księgowości budżetowej (gmina)
w Urzędzie Gminy Ożarówce ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe o kierunku finanse, rachunkowość, prawo podatkowe, administracyjne,
5. Wymagany co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości lub w administracji,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku (oświadczenie).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych w zakresie rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera (Pakietu MS Office).
5. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.
6. Prawo jazdy kat B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzenie list płac na podstawie kart wynagrodzeń, wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń pracownikom Urzędu, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
2. Sporządzanie innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia umów o dzieło, diet radnych i innych należności pieniężnych,
3. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
4. Sporządzanie dokumentów oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PUP i innymi instytucjami,
5. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, depozytów oraz środków unijnych,
6. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie zbiorczego rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy, zbiorczej deklaracji VAT Gminy oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego wraz z terminowym wysłaniem do US i MF.
7. Prowadzenie analityki do środków trwałych - gruntów wchodzących w skład mienia komunalnego.
8. Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników Urzędu,
9. Prowadzenie rachunkowości organu finansowego budżetu Gminy,
10. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie objętym planami finansowymi, budżetowymi i pozabudżetowymi, niżej wymienionych kont pomocniczych:
 - a) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - b) sumy depozytowe,
 - c) wyodrębnione rachunki środków pomocowych,
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu oraz sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
12. Sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
13. Sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentacji związanej z projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
14. Terminowego rozliczania i przekazywania dochodów należnych Skarbowi Państwa na rachunek dochodów budżetu państwa,

15. Prowadzenie ewidencji kredytów, pożyczek, poręczeń udzielanych przez Gminę oraz zabezpieczeń należytego wykonywania umów oraz kaucji przekazywanych w formie gwarancji ubezpieczeniowych zdeponowanych w Urzędzie Gminy,
16. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy,
17. Udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej realizowanych zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Podpisanie umowy o pracę na zastępstwo zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z *ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz *ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.).
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:
„Zatrudnienie na zastępstwo”.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówice, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice** lub złożyć **Biurowi obsługi klienta Urzędu Gminy pok. nr 11.**

Termin składania aplikacji: do **dnia 29 listopada 2018 roku do godz. 12.00.**

VI. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówice.

WÓJTA
mgr inż. Andrzej Ożarowski

