

**ZARZĄDZENIE NR 52/2020**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
**Z DNIA 30 MARCA 2020 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. księgowości i płac w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.506 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. księgowości i płac:

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Michał Tomasz Fręckowiak*



Załącznik 1  
do Zarządzenia nr 52/2020 Wójta Gminy Niechlów  
z dnia 30 marca 2020 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE – DS. KSIĘGOWOŚCI I PŁAC  
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Niechlów, ul .Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY**

Stanowisko ds. księgowości i płac

**III. WYMAGANIA**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu :
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - kodeksu pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- preferowana osoba posiadająca minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługa programów płacowych,
- dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- prawo jazdy kat. B,

- odporność na stres.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, w tym sporządzanie list płac pracowników oraz osób zatrudnionych w oparciu o umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.
4. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych PIT.
5. Naliczanie i odprowadzanie należności z tytułu składek na rzecz PEFRON.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.
7. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
8. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
9. Przyjmowanie, sprawdzanie i analizowanie pod względem prawidłowości, realności i zgodności z obowiązującymi przepisami otrzymywanych dokumentów.
10. Egzekwowanie terminowego wpływu dokumentów, celem zachowania obowiązujących przepisami okresów ich rozliczeń zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
11. Nadawanie numerów dla dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym systemem.
12. Planowanie wydatków w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, podróży służbowych, składek na rzecz PFRON i ich realizacja.
13. Księgowanie analityczne dochodów budżetowych związanych z realizacją podatków wpłacanych przez Ministerstwo Finansów i urzędy skarbowe, dotacji.
14. Prowadzenie właściwych zestawień – zbiorówek czy skorowidzów do prowadzonych przez siebie urzędzeń księgowych.
15. Bieżące i staranne kompletowanie dokumentów księgowych.
16. Zastępowanie w razie nieobecności referenta ds. księgowości budżetowej.
17. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów, informacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
18. Prowadzenie pełnej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw.
19. Bieżące śledzenie przepisów w zakresie samokształcenia i ich analizowanie z przełożonymi celem właściwego stosowania w praktyce.
20. Wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez przełożonych, wraz ze sporządzaniem protokołów pokontrolnych.
21. Wykonywanie innych, nieujętych w zakresie czynności prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.**

- a) praca biurowa,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,

- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- e) obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- f) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

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

#### VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy

z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

#### VII. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

#### VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: kwiecień 2020 r.

#### IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys /CV/.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 kodeksu prac, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**”. Pod klauzulą należy złożyć podpis.
11. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Referencje.

13. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.  
Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą :” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

UWAGA: kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym  
z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko ds. księgowości i plac w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie do dnia 14 kwietnia 2020 roku do godz. 12.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów, Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 14 kwietnia 2020 r.,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pan Wojciech Kuryłło- Sekretarz Gminy, tel. 65 543 5676.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Nicholas Frackowiak*