

Urząd Gminy Zagrodno  
Zagrodno 52  
59-516 Zagrodno

**WÓJT GMINY ZAGRODNO  
OGŁASZA NABÓR  
na wolne stanowisko urzędnicze ds. płacowo- księgowych  
w Wydziale Finansowo - Podatkowym**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. W przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 5 lat stażu pracy.
3. W przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 3 lata stażu pracy.
4. Minimum 2 – letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z naliczaniem płac.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w księgowaniu wydatków.
2. Preferowane wykształcenie o kierunku: finanse, ekonomia, płace.
3. Preferowany staż pracy w administracji publicznej.
4. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych niezbędnych na stanowisku pracy.
5. Dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

1. Naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi.
2. Naliczanie zasiłków.
3. Sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart płac pracowników Urzędu oraz osób, z którymi zawarto umowy-zlecenia.
4. Prowadzenie ewidencji płacowej za pośrednictwem oprogramowania firmy SIGID.
5. Sporządzanie deklaracji/informacji do US, ZUS, PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie druków do celów emerytalno-rentowych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych - ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków bieżących i inwestycyjnych.
8. Bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Wystawianie faktur i not księgowych.
10. Wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek na fundusz emerytalno-rentowy rolników.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy oraz kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie, o stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Zagrodno zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko ds. płacowo- księgowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.Urz. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r. ).

#### **V. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną Informację o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

## **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, Zagrodno 52, 59-516 Zagrodno.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Umowa o pracę.

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy składać osobiście do dnia **12.12.2024 r. do godz. 15:30** w Urzędzie Gminy Zagrodno lub listownie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Zagrodno) na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płacowo-księgowych**”.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.
- Wójt Gminy Zagrodno zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 87-73- 396.

## **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno.**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Zagrodno, dnia 02.12.2024 r.

Wójt Gminy

Piotr Janczyszyn