

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NAREW
O ZAMIARZE ZATRUDNENIA
NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Stanowisko pracy:

REFERENT / INSPEKTOR

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. staż pracy: co najmniej 1 rok (referent) / co najmniej 3 lata przy wykształceniu wyższym lub co najmniej 5 lat przy wykształceniu średnim (inspektor);
6. wykształcenie: średnie (referent) / średnie lub wyższe (inspektor);
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, Karta Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego i ordynacji podatkowej, innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
2. znajomość gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
3. umiejętność interpretowania przepisów,
4. dobra znajomość obsługi komputera, w tym systemu informatycznego księgowość budżetowa i płace, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK (kadry i płace), bankowości elektronicznej,
5. komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
6. samodyscyplina, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - b) przyjmowanie dokumentów, sprawdzanie ich pod względem rachunkowym oraz prawidłowości wypełnienia,
 - c) przygotowaniu dokumentów do ewidencji księgowej (numeracja, dekretacja wg działu, rozdziału, paragrafu i konta),
 - d) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej jednostki,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
3. Prowadzenie ksiąg środków trwałych i rozliczenie inwentaryzacji. Przestrzeganie zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
4. Dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Sporządzanie projektów planów finansowych jednostki.
7. Terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań i bilansów.
8. Sporządzanie informacji opisowych z wykonania budżetu.
9. Powadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych jednostki.
10. Sporządzanie list płac i związanej z tym dokumentacji oraz odprowadzanie składek i podatków do właściwych organów, w tym m.in.:
 - sporządzanie poleceń przelewów, rozpisanie na rozdziały i paragrafy,
 - sporządzanie zbiorówek płac polegające na zbiorczym wykazaniu płacy brutto, podatku dochodowego, potrąceń, płacy netto, zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, składki zdrowotnej, składki ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy.
11. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem na rentę lub emeryturę dla pracowników jednostki.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT – 11, PIT – 4, PIT – 8B).
13. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
14. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i

rozliczenia inwentaryzacji.

4. Warunki pracy na stanowisku: praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, bariery architektoniczne utrudniające dostępność pomieszczeń biurowych na I piętrze budynku urzędu;

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, 17-210 Narew;

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami, realizacja poleceń wyjazdu służbowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu przepisów o ochronie sygnalistów:

W Urzędzie Gminy Narew została wdrożona procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Nr 10/21 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Narew z dnia 16 grudnia 2021r.)

7. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, posiada nieposzlakowaną opinię, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego;
9. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, sekretariat pok. nr 16 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta / Inspektora ds. obsługi finansowo – księkowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Narwi w Referacie Finansowym**” w terminie do dnia 13 grudnia 2024 roku do godz. 15.30.

W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Narew. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.