Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 91/2019

 Wójta Gminy Lipnik
 z dnia 5 grudnia 2019 roku

Znak sprawy:Or-V.2110.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE**

**STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. WÓJT GMINY LIPNIK ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Lipniku

 Lipnik 20, 27-540 Lipnik

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń**

1. Referat: Finansowy
2. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń

II. Wymagania niezbędne:

1. kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. wykształcenie wyższe II stopnia
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. znajomość przepisów prawnych:

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych

- ustawy o rachunkowości,

- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

- kodeksu postepowania administracyjnego

- zasad sporządzania sprawozdawczości budżetowej i wynagrodzeń,

III. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie łącznie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych w tym znajomość użytkowania oprogramowania biurowego związanego ze stanowiskiem, dodatkowym atutem będzie znajomość przez kandydata obsługi programu ”Płatnik”
3. umiejętność sporządzania dokumentacji biurowej, znajomość procedur administracyjnych, księgowo- finansowych,
4. wysoka kultura osobista, odporność na stres,
5. samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
6. zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
7. znajomość języka obcego będzie dodatkowym atutem,
8. prawo jazdy kat B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie list płac dla pracowników: urzędu, pracowników zatrudnionych
w grupach robót interwencyjnych, osób zatrudnionych przez urząd na podstawie umów zleceń i umów o dzieło, Przewodniczącego Rady Gminy, radnych oraz sołtysów, sporządzanie list inkasa dla inkasentów,
2. naliczanie nagród dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników strefy budżetowej,
3. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne od pracowników oraz zakładu pracy,
4. sporządzanie deklaracji zbiorczych i imiennych ZUS,
5. sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla pracowników,
6. ustalenia prawa do zasiłków chorobowych po przedłożeniu przez pracowników wymaganych dokumentów,
7. prowadzenie kart wynagrodzeń,
8. przedkładanie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie wniosku wraz
z odpowiednim rozliczeniem finansowym, potwierdzoną listą płac, listą obecności, dowodem odprowadzania składki na ubezpieczenie społeczne oraz deklaracji ZUS-DRA, o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne zatrudnionych w Urzędzie pracowników w ramach prac interwencyjnych w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego refundacja dotyczy,
9. sporządzanie przelewów dotyczących zapłaty należności w/g faktur i innych dokumentów,
10. sporządzanie przelewów placowych,
11. przygotowywanie do wypłaty kasowej rachunków i należności płatnych przez obsługujący bank,
12. sporządzanie deklaracji PIT- 4R dotyczącej odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy,
13. rozliczanie roczne pracowników PIT -11,
14. prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
15. prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy w sposób umożliwiający identyfikację posiadanych nieruchomości w powiązaniu z ewidencją księgową nieruchomości i inwentarza gruntów wraz z gruntami zajętymi pod drogi,
16. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przedsięwzięć i zadań
17. wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartych w
18. regulaminie oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności; organizowanie od strony techniczno-organizacyjnej pomocy i innych świadczeń, sumowanie kartotek i uzgadnianie sald, prowadzenie imiennych kartotek pracowników korzystających ze świadczeń przyznawanych z funduszu,
19. prowadzenie postepowania odnośnie opłaty skarbowej,
20. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
21. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, prowadzenie całości spraw związanych z pracami zleconymi- umowy o dzieło, umowy zlecenie.
22. obsługa kadrowo-płacowa Gminnego Ośrodka Kultury we Włostowie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Lipniku, w zakresie spraw dotyczących wynagrodzeń i innych należności.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. warunki pracy, uciążliwości: praca przy komputerze w wymuszonej pozycji ciała, obciążenie narządu wzroku
4. wyposażenie stanowiska pracy: stanowisko wyposażone w biurko z nakładką pod monitor, komputer stacjonarny poziomy, krzesło obrotowe, telefon bezprzewodowy, szafę biurową.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

 W miesiącu listopadzie (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia

 ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy
 w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 % .

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopię dokumentów poświadczających wymagany staż pracy
(świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie
o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**\***,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko
w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
8. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy objętym naborem,
13. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata,
14. inne dokumenty, w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.lipnik.pl](http://www.bip.lipnik.pl) w zakładce „Praca” oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Lipniku.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami,
 a także klauzulą o treści:

 ***„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
(innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko : ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń w Urzędzie Gminy w Lipniku.
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.”***

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia
o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **16 grudnia 2019 r. do godz. 1000**

pod adres: Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonych kopertach
z dopiskiem :
 ***„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku – stanowisko
ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń ”.***

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu ( decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Urzędzie Gminy w Lipniku ( Sala konferencyjna Nr 18)** w dniu **16 grudnia 2019 r. o godz. 1230**

IX. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o prace zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu
i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz
o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można się zapoznać na stronie BIP Urzędu Gminy w Lipniku w zakładce „Praca” oraz
w sekretariacie Urzędu ( pokój nr 19). Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (15) 869 14 19 w godzinach pracy urzędu.
4. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Lipniku z siedzibą
w Lipnik 20, 27-540 Lipnik ,reprezentowany przez Wójta Gminy Lipnik.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**\*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

z up. Wójta

mgr Wojciech Zdyb

Zastępca Wójta