

**Kierownik Zakładu Komunalnego w Sicienku,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowa**

**(stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej)
w Zakładzie Komunalnym w Sicienku, ul. Lipowa 1 86-014 Sicienka**

1. Określenie stanowiska pracy: księgowa (stanowisko do spraw płac i księgowości budżetowej).
2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:
 - wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie minimum średnie;
 - 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
 - 6) co najmniej 2 letnie (24 miesięczne) doświadczenie zawodowe w pracy.
 - 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) - Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2022r. poz.559 ze zm.)
 - b) - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
 - c) - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
 - d) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.);
 - e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
 - f) - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 423 ze zm.);
 - g) - Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r. poz.1133 ze zm.);
 - h) - Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej z dnia 12 grudnia 1997 r. (Dz.U. z 2018 r. poz.1872);
 - i) - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.);
 - j) rozporządzenia z dnia 25 października 2021 r. ws. wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);

k) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1340 ze zm.).

• wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym w pkt. 3 poniżej;
- 2) preferowana specjalność wykształcenia: finanse, rachunkowość;
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 4) zdolności analityczne;
- 5) sumienność, odpowiedzialność;
- 6) dobra znajomość obsługi programów biurowych MS Office;
- 7) doświadczenie i praktyczna znajomość programów SYMFONIA.

3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:

A. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) obsługa podatku VAT w szczególności comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 2) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) dekretowanie dokumentów finansowych, księgowanie faktur kosztowych dotyczących kosztów bieżących i inwestycyjnych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zadań gospodarczych,
- 5) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 6) rozliczanie i uzgadnianie zobowiązań i kosztów,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska.

B. W zakresie płac:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej; naliczanie w szczególności wynagrodzeń pracowników w zakresie ich indywidualnego zaszeregowania, awansowania i nagradzania, naliczanie zasiłków wynikających ze stosunku pracy pracowników zakładu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów pracy; sporządzanie list płac oraz przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń;
- 2) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych, o ubezpieczeniu zdrowotnym i Funduszu Pracy;
- 3) realizacja całości spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji oraz przygotowaniem i odprowadzeniem w terminie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych; ustalanie podstawy wymiaru podatku dochodowego od osób fizycznych; naliczanie, rozliczanie i przekazywanie w terminie

zaliczki na ww. podatek do Urzędu Skarbowego;

- 5) sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zgodnie z przepisami ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK); ustalanie podstawy wymiaru wpłat dokonywanych na PPK; naliczanie, rozliczanie i przekazywanie w terminie wpłat na PPK;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz udzielanych pożyczek pracowniczych; naliczanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS;
- 8) rozliczanie delegacji oraz ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy;
- 9) prowadzenie rejestru wpływu do Referatu finansowego faktur, rachunków, not księgowych;
- 10) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 11) terminowe przygotowywanie przelewów z budżetu Gminy i z jednostki Urząd Gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Zakładu Komunalnego w Sicienku, 86-014 Sicienko, ul. Lipowa 1, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku zakładu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- 2) Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- 3) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – potwierdzonym własnoręcznym podpisem.

- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.

6. Oświadczenie o:

- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - 2) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesyłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Zakładu Komunalnego w Sicienku, ul. Lipowa 1, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego III postępowanie” w terminie do 11.07.2022 r. do godz. 13:00. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Sicienku po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,

- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu Komunalnego w Sicienku i Biuletynie Informacji Publicznej ;
- 5) wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Zakładzie Komunalnym w Sicienku – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Sicienku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Zakład Komunalny w Sicienku jest pracodawcą równych szans. Oferty rozpatrywane są z równą uwagą, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

8. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Zakładzie Komunalnym w Sicienku zostaną zniszczone.

9. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Sicienko, dnia 24.06.2022 r.

Kierownik Zakładu Komunalnego w Sicienku

Karol Głowacki

**Kierownik
Zakładu Komunalnego w Sicienku
mgr inż. Karol Głowacki**



1. The first part of the text discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the text focuses on the role of the management team in setting clear goals and objectives for the organization. It highlights that effective communication and collaboration are essential for achieving these goals.

3. The third part of the text addresses the need for regular monitoring and evaluation of the organization's performance. It suggests that this should be done through a combination of financial and non-financial indicators.

4. The fourth part of the text discusses the importance of maintaining a strong relationship with the organization's stakeholders. It emphasizes that this is essential for ensuring the organization's long-term success and sustainability.

5. The fifth part of the text focuses on the role of the organization's employees in achieving its goals. It highlights that providing them with the necessary resources and support is essential for their success.