

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

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

1. Określenie stanowiska pracy: księgowa (stanowisko do spraw pfac 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.
- 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 Sicienka, 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 przesać 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” w terminie do 01.08.2022 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 powyżej 6 %.
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 15.07.2022 r.

Kierownik Zakładu Komunalnego w Sicienku

Karol Głowacki

Kierownik
Zakładu Komunalnego w Sicienku
mgr inż. Karol Głowacki