

**Wójt Gminy Zawonia**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

**1. Określenie stanowiska pracy:** referent do spraw księgowości budżetowej i płac.

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

• **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 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 w administracji publicznej;
- 7) znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
  - rozporządzenia z dnia 25 października 2021 r. ws. wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
  - 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 2014 r. poz. 1053 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.

**3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:**

- 1) obsługa podatku VAT w szczególności comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej; naliczanie w szczególności wynagrodzeń cywilnoprawnych, diet radnych, sołtysów; naliczanie zasiłków wynikających ze stosunku pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów pracy; sporządzanie list płac oraz przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń;
- 3) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie

- z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych, o ubezpieczeniu zdrowotnym i Funduszu Pracy;
- 4) realizacja całości spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji oraz przygotowaniem i odprowadzeniem w terminie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 5) 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;
  - 6) sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) 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;
  - 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz udzielanych pożyczek pracowniczych; naliczanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS;
  - 9) rozliczanie delegacji oraz ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy;
  - 10) prowadzenie rejestru wpływu do Referatu finansowego faktur, rachunków, not księgowych;
  - 11) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 12) terminowe przygotowywanie przelewów z budżetu Gminy i z jednostki Urząd Gminy;
  - 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 14) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek bez windy, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne;
- 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:**

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- o 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.

- o 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.
- o Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- o Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
- o Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- o Oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
    - o Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
    - o 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 2019 r. poz. 1282 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 poświadczone 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 przesyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko – referent do spraw księgowości budżetowej i płac” w terminie do **11.03.2022 r. do godz. 13:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia 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 - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
- 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 Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
- 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 Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
8. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.
9. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 28.02.2022 r.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta