

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Karczmiska**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. płac i księgowości budżetowej**

**Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.2.2019.JB**

**Data publikacji ogłoszenia: 25 lutego 2019 r.**

**Termin składania ofert: 08 marca 2019 r.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko urzędnicze: ds. płac i księgowości budżetowej.

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku ds. płac,
- 7) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.),
- 8) znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368, z późn. zm.),
- 9) znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.),
- 10) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.),
- 11) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- 12) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.),
- 13) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy z zakresu prowadzenia przez jednostki samorządu terytorialnego rozliczeń podatku VAT,

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) preferowane co najmniej 2 lat stażu pracy na stanowiskach w księgowości budżetowej,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 3) sumienność,

- 4) komunikatywność i samodzielność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) odporność na stres,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 9) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.),
- 10) umiejętność obsługi urzędów biurowych,
- 11) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, poczta elektroniczna, internet.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
  - b) sporządzenie list płac pracowników Urzędu Gminy, do umów o dzieło, zleceń oraz wszelkich dokumentów koniecznych do wypłaty,
  - c) naliczanie w ustalonym terminie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - d) sporządzenie listy diet dla radnych i sołtysów,
  - e) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - f) naliczanie potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS, obciążeń komorniczych i innych potrąceń ciężących na pracowniku,
  - g) sporządzenie deklaracji i informacji podatkowych,
  - h) terminowe sporządzenie i wysyłanie deklaracji ZUS, PFRON, rozliczenie roczne zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem i ubezpieczeniami społecznymi,
  - i) naliczanie ryczałtów za samochód,
  - j) naliczenie ekwiwalentu za pranie odzieży, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych,
  - k) wydawanie pracownikom oraz innym organom zaświadczeń o wynagrodzeniu,
  - l) przygotowywanie przelewów z wyżej wymienionych płac;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia przez gminę ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
  - b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT Urzędu Gminy,
  - c) przygotowywanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT gminy w ujęciu skonsolidowanym i przekazywanie ich do urzędu skarbowego,
  - d) przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
  - e) współpraca z jednostkami budżetowymi gminy w zakresie sporządzania przez nie dokumentów niezbędnych do przygotowania skonsolidowanej deklaracji VAT oraz dokonywania wpłat na rachunek budżetu gminy zobowiązań podatkowych z tytułu podatku VAT,

- f) nadzór nad poprawnością danych ujmowanych w umowach zawieranych przez gminę i fakturach wystawianych przez gminę w zakresie danych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT;
- 3) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań,
  - 4) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wykonywanych czynności,
  - 5) przekazywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

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

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca w zespole.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Karczmiska,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. płac i księgowości budżetowej*” **do dnia 08 marca 2019 r. godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

#### **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 19 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

\\-\\ Katarzyna Socha

Zastępca Wójta Gminy Karczmiska