

Wójt Gminy Lipusz
ul. Wybickiego 27
83 – 424 Lipusz

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

I. Wymiar : 1 etat - umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. wykształcenie wyższe - kierunek ekonomia lub rachunkowość lub średnie ekonomiczne
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
3. znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości budżetowej;
4. posiada obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. dobra znajomość obsługi programów OFFICE /Excel i Word/ oraz obsługa internetu

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. staż pracy na stanowisku księgowości minimum 3 lata przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym stażu nie wymaga się.
4. mile widziana znajomość Obsługi programów finansowo – księgowych- „, Radix” system księgowości budżetowej FKB+”

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. dokonywanie terminowego i prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego
2. terminowe i prawidłowe naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych
3. terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym,
4. terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych
5. sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT-4R i o zryczałtowanym podatku dochodowym – PIT-8AR.
6. rozliczanie pracowników z podatku dochodowego tj. PIT-11, PIT-40 według obowiązujących terminów rozliczeń.
7. bieżąca znajomość przepisów ZUS, o podatku dochodowym od osób fizycznych i innych dotyczących płac.

„KSIĘGOWOŚĆ – UG”

1. prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu.

2. prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków finansowych gromadzonych na rachunkach sum depozytowych
3. prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków finansowych gromadzonych na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. sporządzanie miesięcznego sprawozdania Rb-27S „organu” z wykonania dochodów.
5. sporządzanie miesięcznych wspólnych sprawozdań z wykonania dochodów Rb-27S dla „organu” i „urzędu”.
6. prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami

V. Warunki pracy na stanowisku

1. usytuowanie stanowiska pracy II piętro w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda I piętro , II piętro bez windy;
2. czas pracy: pełen wymiar – 40 godz. tygodniowo;
3. długotrwała obsługa komputera;
4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),
2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
6. dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2016r poz. 902/ jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenia :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

List motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „ nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **05.12.2017r.**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminie nie będą rozpatrywane.

/Decyduje data wpływu do Urzędu/ Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

IX. Inne informacje:

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.lipusz.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Wójt Gminy

/-/ Mirosław Ebertowski