

**Wójt Gminy Polska Cerekiew**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi,**  
**ul. Raciborska 4, 47 – 260 Polska Cerekiew**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

**samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej, płac -**  
**- w pełnym wymiarze czasu pracy**

.....  
( określenie stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub zarządzania,
- 5) co najmniej roczne doświadczenie w pracy obejmujące zakres czynności określony w niniejszym ogłoszeniu o konkursie
- 6) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy: o finansach publicznych, o rachunkowości, w tym rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych, o sprawozdawczości budżetowej, finansowej, klasyfikacji budżetowej, z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych, ustawy o opłacie skarbowej, przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz z zakresu procedur administracyjnych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) chęć rozwoju zawodowego
- 2) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność.
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) gromadzenie dokumentów niezbędnych do dokonywania operacji gospodarczych,
  - b) sporządzanie poleceń księgowania,
  - c) księgowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującym planem kont i przepisami prawa,
  - d) prowadzenie planów zaangażowania środków finansowych,
2. Analiza i kontrola kont rachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna kont;
3. Przygotowywanie dokumentów księgowych do zapłaty oraz sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym;
4. Prowadzenie spraw z zakresie windykacji należności gminy,
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
7. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowników urzędu oraz jednostek oświatowych
8. Prawidłowe potrącanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS z zachowaniem ustawowego terminu,

9. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
10. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników
11. Terminowe zgłaszanie wszelkich informacji do ZUS i Urzędu Skarbowego w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec ZUS i US.
12. Współdziałanie z pracownikami Urzędu Gminy oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy Polska Cerekiew w sprawach finansowych;
13. Współdziałanie z urzędami skarbowymi, bankami innymi instytucjami w sprawach finansowych;
14. Zastępowanie w wykonaniu obowiązków służbowych innych pracowników Referatu Finansowego podczas ich nieobecności;
15. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi – budynek nie jest wyposażony w windę. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca w pokoju jednoosobowym przy świetle dziennym i sztucznym. Praca administracyjno-biurowa, wymagająca bezpośredniego, telefonicznego i mailowego kontaktu z mieszkańcami, klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Realizacja zadań pod presją czasu.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Planowany termin rozpoczęcia pracy **20 marca 2023 r.**

#### **5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej (zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązuje się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**
- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Polska Cerekiew, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania

zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ug@polskacerekiew.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

**List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi lub pocztą na adres Urzędu tj. ul. Raciborska 4, 47-260 Polska Cerekiew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej, płac” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.03.2023r. do godz. 15.00.** O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Polska Cerekiew, 02.03.2023 r.