

## OGŁOSZENIE

**o naborze kandydatów na stanowisko księgowej budżetowej .**  
**Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko**  
**księgowej budżetowej ( 1 etat – pełny wymiar czasu pracy ).**

**I. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 ,  
21-512 Zalesie .

**II. Stanowisko pracy :** księgowej budżetowej ( 1 etat ) .

**III. Wymagania niezbędne :**

1. wykształcenie wyższe ,
2. minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej ,
3. znajomość przepisów ustaw o : finansach publicznych , rachunkowości , dochodach jednostek samorządu terytorialnego, samorządzie gminnym , pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej ,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego w tym programów księgowo-płacowych oraz nowoczesnych środków łączności ,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego ( o stanowisko nie mogą się ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ) ,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
9. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**IV. Wymagania dodatkowe :**

1. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikatywność , umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów .

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

1. Naliczanie płac pracowników administracji, obsługi urzędu, sporządzanie list wypłat diet radnym, sołtysom oraz wykonywanie wszystkich innych czynności związanych z rozliczeniem podatku oraz składek na ubezpieczenia społeczne .
2. Sporządzanie list wynagrodzeń z tyt. umów zleceń zawieranych przez gminę oraz rozliczanie podatku i składek na ubezpieczenia społeczne .
3. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowników urzędu gminy oraz diet radnych i sołtysów .
4. Księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami przy pomocy oprogramowania komputerowego oraz kontrola terminowości wpłat , naliczanie odsetek za zwłokę i przekazywanie informacji o należnych odsetkach do celów sprawozdawczych.
5. Kontrola terminowości opłat za gospodarowanie odpadami ,wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty i zwrocie nadpłaconych kwot oraz dokonywanie zwrotu nadpłaconej opłaty .



6. Nadzorowanie inkasa w zakresie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym kontrola kwitariuszy wydawanych sołtysom .
7. Sporządzanie okresowych zestawień zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi , przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych .
8. Dokonywanie kwartalnej analizy finansowej gospodarki odpadami komunalnymi .
9. Terminowe przygotowywanie danych z zakresu opłat do sprawozdań .
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach dot. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Współpraca z merytorycznymi pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wymiany niezbędnych informacji do opracowania projektu budżetu gminy w zakresie płac i opłat za gospodarowanie odpadami , ich zmian oraz sprawozdań.
12. Opracowywanie materiałów dot. informacji opisowej do planów rocznych i wieloletnich jak również z wykonania budżetu .
13. Współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał organów gminy oraz ich zmian w zakresie problematyki płacowej i opłat za gospodarowanie odpadami.

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

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę .
3. Rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz sporadyczne wyjazdy służbowe .
4. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku .
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786 z późn. zm. ) oraz Zarządzeniem Nr 61 Wójta Gminy Zalesie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie
6. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym .

#### **VII. Dodatkowe informacje :**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ( tj. w sierpień 2018 r. ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty :**

1. Życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
5. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.



6. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia ,
8. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Pisemne oświadczenie o treści: „ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ).

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

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21- 512 Zalesie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko księgowej budżetowej w Urzędzie Gminy Zalesie ”.
2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **08 października 2018 r. do godz. 15:30 .**
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X . Dodatkowe informacje :**

1. Bliższych informacji udziela : **Honorata Chalimoniuk - Skarbnik Gminy, tel. 83 : 375 - 75-86 .**
2. Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 ( Dz. U: z 2016 r., poz. 922 ) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018, poz. 1260 ).
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. W życiorysie ( CV ) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie **www.zalesie.biuletyn.net** oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Gminy **zalesie.pl** .

Zalesie 2018 - 09 - 26

**WÓJT**  
**mgr inż. Jan Sikora**