

**OGŁOSZENIE NR SG.2110.3.2023**

**Wójt Gminy Dąbrówno**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. Rozrachunków**

**w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: co najmniej średnie;
- 2) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 1 rok stażu pracy lub wykonywanie co najmniej przez 1 rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft, Office, lub OpenOffice.

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

1. Prowadzenie ewidencji rozrachunków, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi zasadami rachunkowości.
2. Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z płacami pracowników, w tym sporządzanie list płac.
3. Rozliczanie i sporządzanie list płac na podstawie zawartych umów zleceń, umów o dzieło i innych.

4. Naliczanie i rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Prowadzenie spraw zajęć komorniczych wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeków i arkuszy spisów z natury).
7. Wystawianie czeków.
8. Sporządzanie list płac związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych.
9. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej depozytów Urzędu Gminy w Dąbrównie.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
12. Naliczanie i sporządzanie list wypłat dla radnych oraz sołtysów.
13. Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych.
14. Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
15. Sporządzanie deklaracji – Podatek akcyzowy od energii elektrycznej AKC-4/H i terminowe przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
16. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych.

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

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z kontrahentami urzędu.
- 5) obsługa urządzeń biurowych.
- 6) budynek urzędu dwukondygnacyjny, nie wyposażony w windę.
- 7) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę: pierwsza na czas określony do 6 miesięcy, druga na czas nieokreślony.
- 8) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie w miesiącu październiku 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum vitae (CV), z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 7) oświadczenie, że kandydat:
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
  - stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Dąbrówno, reprezentowaną przez Wójta, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu realizacji procedury naboru oraz oświadczenie, że dane te kandydat podaje dobrowolnie;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach wynikających ze stopnia niepełnosprawności, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 10) oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów aplikacyjnych;
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Druki wszystkich oświadczeń, są opublikowane w zakładce „Nabór pracowników na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.dabrownno.pl> lub można je pobrać w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w pok. Nr 6.

#### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu:**

- 1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: sekretariat@dabrownno.pl, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 4) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. Rozrachunków w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ogłoszenie Nr SG.2110.3.2023**”. Dopisek należy umieścić na zaklejonej kopercie lub umieścić w temacie wiadomości elektronicznej.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości **do dnia 4 grudnia 2023 r. do godz. 11<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu przed lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie pod adresem: <https://bip.dabrownno.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

**Dąbrówno dnia 17.11.2023 r.**

.....  
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)