

**WÓJT GMINY KRASZEWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**młodsze referenta ds. księgowości budżetowej**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

- młodszy referent ds. księgowości budżetowej.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Wykształcenie wyższe, mile widziane o kierunku ekonomicznym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) mile widziana znajomość programów księgowych i kadrowo-płacowych,
- 2) znajomość ustawy finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
- 4) obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy,

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

**1. Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze stypendiami socjalnymi,

- 2) prowadzenie księgowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Kraszewicach,
- 3) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 4) stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znakowanie pism należy przy zastosowaniu oznaczenia FN,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych do 30 tys. Euro oraz powyżej 30 tys. Euro,
- 7) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszu najmu nieruchomości i lokali gminnych oraz czynszu dzierżawy nieruchomości,
- 9) księgowanie czynszów najmu i dzierżawy,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

## **2. Obowiązki księgowości plac Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach:**

- 1) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników jednostek,
- 2) prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju na pracowników oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia,
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
- 4) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników,
- 5) ustalanie wysokości składek ZUS,
- 6) sporządzanie deklaracji ZUS i przestrzeganie terminowego przekazywania składek,
- 7) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA i dostarczania ich pracownikom,
- 8) prowadzenie kart podatkowych pracowników,
- 9) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie informacji PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, przestrzeganie terminowego przekazywania podatku do Urzędu Skarbowego,
- 10) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej,
- 11) współpraca w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych w okresach rozliczeniowych,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków pracowników,
- 13) sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06,
- 14) przygotowywanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego,

- 15) comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkalne pracowników i uzgadnianie sald w tym zakresie,
- 16) sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 17) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości lub organu prowadzącego,
- 18) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

### **3. Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

### **V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53,
- 2) Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
- 4) Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów.

### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informuje, że w miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

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

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie,

- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach,
- 6) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie, uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.,
- 7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 9) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej” – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, pok. Nr 3, lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63- 522 Kraszewice, w terminie do dnia 22 czerwca 2017 r. (włącznie) do godz. 15:00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

### **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) Formularz kwestionariusza kandydata oraz Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.kraszewice.biuletyn.net](http://www.kraszewice.biuletyn.net) .
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Dodatkowych informacji można otrzymać pod numerem telefonu 627312038.