

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY DRAGACZ
OGŁASZA

w oparciu o art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. administracyjno-finansowych.

I. Wymagania niezbędne

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kandydat:

- spełnia wymagania dotyczące obywatelstwa określone w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie, min. średnie, lub wyższe (preferowane ekonomiczne)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw: o finansach publicznych, ustawa o ubezpieczeniach społecznych, Kodeks pracy;
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT;
4. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz;
5. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (microsoft office, programy finansowo – księgowe);
6. Umiejętność planowania, analizowania planu;
7. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
8. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów;

9. Wysoka kultura osobista;
10. Odporność na stres, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w Jednostkach obsługiwanych, naliczanie i realizowanie wynagrodzeń i wszelkich świadczeń pracowniczych należnych ze stosunku pracy (z wykorzystaniem programu VULCAN);
2. Prowadzenie ewidencji świadczeń ZUS wypłacanych przez pracodawcę oraz sporządzanie raportów miesięcznych o pobranych i przekazanych składkach na ubezpieczenia społeczne w programie "Płatnik";
3. Przygotowywanie informacji o uzyskanych przychodach dla pracowników przechodzących na emeryturę;
4. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń i zatrudnienia, w szczególności dla Urzędu Statystycznego. Przygotowywanie danych do systemu SIO dla obsługiwanych szkół;
5. Sporządzanie informacji o przychodach i potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych na formularzach PIT;
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych;
8. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT Jednostek obsługiwanych w zakresie: prowadzenia rejestrów VAT, sporządzania deklaracji częściowych VAT oraz generowania wymaganych przepisami prawa Jednolitych Plików Kontrolnych;
9. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów i informacji do sporządzenia projektu planu finansowego, aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego dla Jednostek obsługiwanych;
10. Gromadzenie, weryfikacja i przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie innych raportów, zestawień i analiz ekonomicznych na potrzeby Centrum i Jednostek obsługiwanych;
11. Doradztwo w zakresie planowania finansowego, w szczególności przygotowywania niezbędnych dokumentów i informacji do sporządzenia projektu planu finansowego Jednostek obsługiwanych, aktów wykonawczych oraz jego zmiany w trakcie roku budżetowego;

12. Wykonywanie innych prac związanych ze stanowiskiem oraz bieżącą działalnością Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz, zlecanych przez główną księgową i dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz, Dolna Grupa, ul. Akacyjowa 1 86-134 Dragacz
- usytuowanie stanowiska pracy: 1 piętro,
- forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- wymiar pracy: pełen etat (40 h tygodniowo),
- praca przy komputerze,
- bezpośredni kontakt z interesantami,
- okres zatrudnienia: pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz

V. Informacje dodatkowe:

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 0%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 6) oświadczenie o niekaralności

- 7) oświadczenie kandydat o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. administracyjno-finansowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz” lub przesłać na adres:. **Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz** Dolna Grupa, ul. Akacyjowa 1, 86-134 Dragacz

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 10.03.2023 r., do godz. 15.00.**

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy .

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz [http:// http://cuwdragacz.biposwiata.pl/](http://http://cuwdragacz.biposwiata.pl/)

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Centrum oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 52 33 249 72.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz
Natalia Smarz