

WÓJT GMINY KOTUŃ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora

w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w KOTUNIU

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

I.1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku: finanse, rachunkowość lub administracja.
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy (*forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 Kodeksu pracy*)
- 6) znajomość zapisów ustaw:
 - a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) z dnia 21 listopada 200 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - d) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - g) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - h) z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - i) z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 7) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, komunikatywność

I.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w księgowości w jednostkach samorządowych lub jednostkach administracji publicznej szczególnie przy prowadzeniu spraw z zakresu księgowości budżetowej.

II. Opis stanowiska pracy

II.1. Do zadań stanowiska pracy będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych wszystkich pracowników: Zespołu Oświatowego w Kotuniu i Szkoły Podstawowej w Żeliszewie Podkościelnym, a w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentów, obliczanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń ZUS oraz obliczanie obligatoryjnych i pozostałych potrąceń z wynagrodzeń;

- b) prowadzenie korespondencji i rozliczanie zajęć komorniczych z wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie list płac i zasiłków oraz przekazywanie dla pracowników należności z tytułu wynagrodzeń na rachunki bankowe;
 - d) przekazywanie pracownikom informacji o wypłaconych wynagrodzeniach,
 - e) wyliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążających pracodawcę;
 - f) prowadzenie rozliczeń z ZUS i instytucjami podatkowymi;
 - g) rozliczanie należności z tytułu wynagrodzeń za prace zlecone;
 - h) sporządzanie miesięcznych imiennych raportów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS i dla pracownika;
 - i) sporządzanie miesięcznych deklaracji zbiorczych dla ZUS i instytucji podatkowych;
 - j) roczne sporządzanie indywidualnych PIT - 11 oraz PIT – 40;
 - k) roczne sporządzanie PIT dla osób wykonujących pracę na umowę zlecenie lub umowę dzieło;
 - l) sporządzenie rocznej deklaracji PIT 4R;
 - m) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na żądanie pracownika;
 - n) sporządzanie informacji Rp-7
 - o) sporządzanie niezbędnych dokumentów dla ewidencji księgowej z tytułu rozrachunków wynagrodzeń;
 - p) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty;
 - q) sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe;
 - r) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie;
 - s) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac;
 - t) sporządzanie okresowych deklaracji, informacji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych podległych szkół.
 3. Analiza wynagrodzeń i rozliczenie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
 4. Naliczanie, weryfikacja odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 5. Prowadzenie rozliczeń Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
 6. Sporządzanie sprawozdań finansowych tj. bilansów majątkowych, rachunków zysków i strat /wariant porównawczy/, zestawień zmian w funduszach poszczególnych szkół na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
 7. Zamykanie ksiąg rachunkowych na koniec roku.
 8. Analiza projektów planów finansowych sporządzanych przez szkoły oraz sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty.
 9. Przekazywanie podległym szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków, stanowiących podstawę sporządzenia planów finansowych oraz ich zmian.
 10. Weryfikacja otrzymanych projektów planów finansowych szkół pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej.
 11. Bieżące analizowanie dochodów i wydatków szkół oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian w planach finansowych szkół oraz przekazywanie

- informacji o zapotrzebowaniu na środki finansowe.
12. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty.
 13. Sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy subwencji oświatowej.
 14. Rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez szkoły.
 15. Realizacja zobowiązań szkół wobec dostawców oraz wykonawców robót i usług w formie bezgotówkowej i gotówkowej a w szczególności:
 - a) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) zatwierdzanie faktur do wypłaty
 - c) autoryzacja przelewów bankowych.

II.2. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. **Miejsce pracy** – Urząd Gminy w Kotuniu, ul. Polna 6C, drugie piętro, budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
2. **Liczba i wymiar etatu** – pełny wymiar czasu pracy, 8 godzin dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo, od poniedziałku do piątku;
3. **Charakter pracy** – samodzielne stanowisko pracy, stałe tempo pracy, sporadyczne kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w przeważającej części etatu przy monitorze komputerowym;
4. **Wynagrodzenie** – ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kotuniu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1.2022 Wójta Gminy Kotuń z dnia 5 stycznia 2022 r.

III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kotuń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2023 r. nie przekroczył 6%.

IV. Wymagane dokumenty

1. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne

- zaświadczenia, zawierające okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń),
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
 8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
 9. Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych*,
 10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
 11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych*

2. Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Kotuniu**” z podaniem imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Kotuniu **do dnia 17 lutego 2023 roku do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Otwarcie ofert nastąpi 20 lutego 2023r. o **godz. 12.00.**
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
 - II etap – test pisemny z zakresu objętego naborem.
 - III etap – komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
4. Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie na podany przez nich adres e-mail lub nr telefonu.

5. II etap postępowania konkursowego odbędzie się w dniu 23 lutego 2023 r. o godz. 10⁰⁰.
6. Etap III konkursu odbędzie się po upływie 1 godz. od zakończenia testu pisemnego.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kotun.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

*Wzór dokumentu w załączeniu do ogłoszenia