

WÓJT GMINY MYCIELIN  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. KSIĘGOWOŚCI PŁACOWEJ

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Mycielin  
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

**2. Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. księgowości płacowej

**3. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**

**1. niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 5) wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse, zarządzanie, administracja) lub średnie ekonomiczne
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub na stanowiskach związanych z naliczeniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy - przy wykształceniu wyższym lub staż pracy powyżej 3 lat, w tym 2-letnie doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub na stanowiskach związanych z naliczeniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy - przy wykształceniu średnim ,
- 7) znajomość zasad księgowości budżetowej,
- 8) biegła obsługa komputera, w tym umiejętność obsługi programów do ewidencji środków trwałych i kadrowo - płacowych oraz programu PŁATNIK,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**2. dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, sumienność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,

- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner),
- 4) znajomość obsługi bankowości i elektronicznej.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, radnych Rady Gminy Mycielin, Gminnego Komendanta OSP, kierowców OSP oraz umów zleceń (sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń),
2. Naliczanie wynagrodzeń, nagród, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów,
3. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń i innych przelewów (elektronicznie),
4. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej ZUS, zasiłków z ubezpieczenia, sporządzanie deklaracji ZUS,
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z urzędami skarbowymi oraz naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku od inkasa sołtysów oraz wynagrodzenia gminnej komisji alkoholowej, sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT oraz zestawień,
6. Prowadzenie księgowości analitycznej dla kont zespołu 2 dot. wynagrodzeń, uzgadnianie z syntetyką i sporządzanie PK,
7. Kompletowanie dokumentów do księgowania, sprawdzanie ich pod względem rachunkowym,
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i płac,
9. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych,
10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
11. Naliczanie do projektu budżetu odpisów na ZFŚS, dokonywanie korekty kwoty i liczby zatrudnionych w trakcie roku budżetowego oraz terminowe przelewanie w miesiącu maju i wrześniu na konto ZFŚS wpłat w ustawowej wysokości,
12. Prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, terminowe naliczanie i odprowadzanie comiesięcznych wpłat na PFRON, składanie stosownych deklaracji,
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, naliczanie umorzenia, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu oraz rozliczanie inwentaryzacji,
14. Przygotowywanie danych do projektu budżetu gminy m.in. dot. wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, wpłat na PFRON,
15. Udział w sporządzaniu bilansu UG,
16. Segregowanie, kompletowanie, pieczętowanie, zbieranie podpisów merytorycznych i zatwierdzających do wypłaty oraz sprawdzanie wszystkich dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym,
17. Zgłaszanie do ZUS w systemie PŁATNK zatrudnionych osób i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń i dokonywanie zmian w trakcie trwania stosunku pracy,
18. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy,
19. Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, w tym sporządzanie projektów umów o pracę oraz aneksów do tych umów,
20. Kierowanie pracowników urzędu na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
21. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
22. Prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników,
23. Planowanie urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
24. Sporządzanie umów zleceń i aneksów do tych umów.

## 5. Informacja o warunkach zatrudnienia

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. planowana data zatrudnienia: lipiec 2018r.,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę
4. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy),
5. bezpieczne warunki pracy,
6. praca przy komputerze,
7. obsługa urządzeń biurowych.

## VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.),
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 8 czerwca 2018r. do godz. 15<sup>00</sup>** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8  
lub
- drogą pocztową na adres:  
Urząd Gminy Mycielin  
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości placowej”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczególne informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mycielin.pl](http://www.bip.mycielin.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

2018 -05- 23  *Jerzy Matuzewski*  
.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)