

**OGŁOSZENIE NR 2/2021
z dnia 15 września 2021 r.**

**Wójt Gminy Baranów
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Baranowie
ul. Rynek 14, 24-105 Baranów**

1. **Stanowisko pracy: stanowisko ds. księgowości.**
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) Obywatelstwo polskie.
 - 2) Wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne
 - 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków
 - 6) doświadczenie zawodowe - co najmniej roczny staż pracy na stanowisku księgowy
3. **Dodatkowe wymagania:**
 - 1) Znajomość obsługi komputera w systemie Windows, w szczególności:
 - a) Poruszanie się w Internecie,
 - b) Obsługa programów: MS Office, obsługa programu kadrowo – płacowego, programu Płatnik
 - 2) Komunikatywność,
 - 3) Bezkonfliktowość i umiejętność pracy w zespole,
 - 4) Terminowość, dokładność i systematyczność.
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, list z ZFŚS, osób wykonujących zadania zlecone, z tytułu umów cywilnoprawnych, diet radnych i sołtysów oraz innych wynikających z przepisów prawa
 - 2) Sporządzanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, deklaracji do US (z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych) oraz deklaracji PEFRON
 - 3) Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków związanych z niezdolnością do pracy pracowników
 - 4) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
 - 5) Obsługa w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia pracowników
 - 6) Opisywanie dokumentów księgowych
 - 7) Prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów zakupowych
 - 8) Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Gminy i Urzędu Gminy oraz terminowe przekazywanie dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań zleconych
 - 9) Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby GUS, pracodawcy i innych instytucji
 - 10) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników
 - 11) Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania
 - 12) Współpraca przy opracowywaniu projektu planu finansowego Urzędu Gminy

5. **Warunki pracy:**

1) miejscem pracy jest budynek Urzędu Gminy w Baranowie, przy ul. Rynek 14, pierwsze piętro, budynek bez windy.

2) forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa może być zawarta na czas określony a w trakcie jej trwania organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

3) czas pracy – w poniedziałek w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰; od wtorku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

6. **Informacja o wskazaniu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpnia 2021 r., tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

(wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie, wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata)

1) List motywacyjny, podpisany odręcznie,

2) Życiorys (CV), podpisany odręcznie,

3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe

5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

6) Oświadczenie (odręcznie podpisane):

– o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

– o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

– potwierdzające, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

– potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

– o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

– o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonych dokumentów w sytuacji nie przyjęcia oferty kandydata i nie odebrania dokumentów w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać za pośrednictwem poczty tradycyjnej (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z adnotacją:
„Nabór na stanowisko ds. księgowości.

Ogłoszenie nr 2/2021 z dnia 15 września 2021 r.”

- w sekretariacie Urzędu Gminy Baranów ul. Rynek 14, 24-105 Baranów, w terminie do dnia 30 września 2021 r. do godz. 15⁰⁰.
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych szczegółowo w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baranowie, który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
- 2) Urząd Gminy w Baranowie będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach o wynikach podejmowanych czynności rekrutacyjnych, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 4) Warunkiem zatrudnienia, wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym kandydata, będzie dostarczenie do Urzędu Gminy w Baranowie oryginalnych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, a także oryginału zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności .
- 5) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Gminy z siedzibą w Baranowie przy ul. Rynek 14, 24-105 Baranów, tel. 81-88-34-027, email: gmina@gminabaranow.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w BIP Urzędu Gminy Baranów, w celu ogłoszenia informacji o wynikach procesu rekrutacji, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Baranowie.

Baranów 15.09.2021r.

(miejscowość i data)

.....

(podpis i pieczęć)