

Wójt Gminy Gietrzwałd
ogłasza nabór na stanowisko Inspektora ds. rozliczeń z tytułu wynagrodzeń
i spraw pracowniczych
w Referacie Obsługi Jednostek w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie

Kandydaci ubiegający się o stanowisko powinni spełniać:

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości i finansów,
- minimum 3-letni staż pracy w komórce finansowej w jednostkach samorządowych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o ubezpieczeniach społecznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, sumienność, dokładność,
- umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2,
- wymiar etatu – cały etat,
- rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2016r., poz. 2046), wynosi 10,16%.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Dokonywanie comiesięcznych rozliczeń z tytułu należności ZS-P w Sząbruku, ZS-P w Gietrzwałdzie, ZS-P w Biesalu, i Gimnazjum z tytułu wynagrodzeń i zasiłków wobec ZUS i US, sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
- 2/ Uzgadnianie i sprawdzanie danych przygotowanych przez kadry, dotyczących poszczególnych pracowników, w zakresie zwolnień, urlopów, potrąceń, wyrównań itp. zatwierdzanie pod względem merytorycznym list płac.
- 3/ Wydawanie i podpisywanie w imieniu pracodawcy zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 4/ Sporządzanie zestawień będących podstawą wniosków o refundację wynagrodzeń wynikającą z umów zawartych przez obsługiwane jednostki.
- 5/ Dokonywanie wyliczeń i rozliczeń średnich wynagrodzeń nauczycieli, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 6/ Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania.
- 7/ Wprowadzanie danych do oprogramowania dostarczonego przez bank i przygotowywanie przelewów w zakresie dokumentów prowadzonych na stanowisku pracy oraz odbieranie i uzgadnianie wyciągów bankowych dotyczących rachunków obsługiwanych jednostek.
- 8/ Obsługa obowiązujących systemów komputerowych w zakresie dotyczącym Gimnazjum, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, w tym prowadzenie między innymi:
 - a/ analityki do wyodrębnionych rachunków bankowych,
 - b/ analityki do kont wydatków budżetowych,
 - c/ analityki rozrachunków z dostawcami,
 - d/ analityki pozostałych rozrachunków,
 - e/ analityki rozrachunków publiczno – prawnych,

- f/ analityki inwestycji w trakcie i nie przekazanych na majątek jednostki,
 - g/ ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- oraz
- sporządzanie zestawień obrotów i sald, sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych oraz wszelkich zestawień danych niezbędnych na potrzeby wewnętrzne obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzonej księgowości.
- 9/ Przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów księgowych, opisanych przez pracowników obsługiwanych jednostek, w tym sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz informowanie Wójta lub Skarbnika o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez pracowników przedkładających dokumenty księgowe.
 - 10/ Terminowe sporządzanie i dekretowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwa.
 - 11/ Opracowywanie planów finansowych poszczególnych zadań realizowanych w obsługiwanych jednostkach i bieżąca kontrola ich realizacji.
 - 12/ Współudział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, w tym:
 - a/ przygotowanie danych, w postaci informatycznej, do sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków jednostek obsługiwanych
 - b/ przygotowanie danych, w postaci informatycznej do sporządzania bilansu jednostek obsługiwanych.
 - 13/ Prowadzenie podręcznego, aktualnego zbioru przepisów obowiązujących przy wykonywanych czynnościach.
 - 14/ Opracowywanie rocznych i okresowych analiz z wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych.
 - 15/ Opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych.
 - 16/ Rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych i ujęcie ich w księgach rachunkowych.
 - 17/ Należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej.
 - 18/ Prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.
 - 19/ Naliczanie amortyzacji środków trwałych i prawidłowej ewidencji w tym zakresie.
 - 20/ Kontrola prowadzenia prawidłowej gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania.
 - 21/ Dbałość o aktualność i kompletność przepisów, których znajomość jest niezbędna na zajmowanym stanowisku.

VI. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1/ Na wolne stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- 2/ Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3/ Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej” - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy 11-036 Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, **w terminie do dnia 24 lutego 2017r. do godz. 15⁰⁰.**
- 4/ Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5/ Dodatkowe informacje można otrzymać tel. (89) 524-19-00.
- 6/ Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2016r., poz. 922).
- 7/ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie: <http://gietrzwald.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.