

# WÓJT GMINY MIELNIK

## OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko ds. budżetowych, rozliczeń publiczno-prawnych i wynagrodzeń w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38 – 1/1 etatu**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- e) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o finansach publicznych
  - ustawy o rachunkowości
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeks pracy
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) rzetelność, dokładność, systematyczność komunikatywność interpersonalna, bezkonfliktowość, umiejętność samodzielnej pracy w zespole,
- b) biegła znajomość obsługi komputera – programy: Płatnik, program płacowy, Exel

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Sporządzanie list płac pracowników, zleceniobiorców i innych,
- 2) Dokonywanie potrąceń w ramach rozliczeń z pracownikami oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych rozliczeń,
- 3) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych,
- 4) Sporządzanie rocznych deklaracji ZUS IWA dotyczących ustaleń wysokości składki wypadkowej,
- 5) Sporządzanie rocznych rozliczeń ZUS ZSWA dotyczących opłaconych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych,
- 6) Dokonywanie miesięcznych rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) Sporządzanie rocznych deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-4R, PIT-8AR oraz PIT-11, PIT-R,
- 8) Przygotowywanie kart płacowych pracowników ,
- 9) Przygotowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń,
- 10) Sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących rozliczeń z Państwowym

Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 11) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 12) Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę Rp-7,
- 13) Sporządzanie sprawozdań i zestawień dla potrzeb Rady Gminy Mielnik i Wójta Gminy
- 14) Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zadań wynikających z zakresu czynności,
- 15) Współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi pracownikami referatu i stanowiskami pracy innych referatów,
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy oraz Kierownika Referatu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy, brak sanitariatu dostosowanego do potrzeb osoby niepełnosprawnej).
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- c) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys(CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- a) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko ds. budżetowych, rozliczeń publiczno-prawnych i wynagrodzeń w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Mielnik”** w terminie do 11 lipca 2014r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38.

Mielnik, 1.07.2014r.

WÓJT  
*Adam Tobota*