

Urząd Gminy w Brzeszczach  
32 – 620 Brzeszcze ul. Kościelna 4  
woj. Małopolskie  
Tel. 32 77 28 500, fax. 32 77 28 590  
e-mail: gmina@brzeszcze.pl

Brzeszcze, dn. 02.02. 2022 r.

OR.2110.2.2022

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ BRZESZCZ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W BRZESZCZACH UL. KOŚCIELNA 4

Stanowisko: **Inspektor w Wydziale Finansowym**

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko:

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe, specjalność: finanse, rachunkowość.
2. Doświadczenie zawodowe: 4 lata na stanowisku ds. płac.
3. Obywatelstwo: polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość programów: Płatnik, firmy Rekord SI Bielsko – Biała Płace.
9. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
  - Ustawa o finansach publicznych,
  - Ustawa o rachunkowości,
  - Ustawa Kodeks pracy,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
  - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania

urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

- Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
- Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność łatwego komunikowania się z klientem oraz pracownikami Urzędu, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
3. Znajomość programów firmy Rekord SI Bielsko – Biała: Przelewy, e-dokument, eDeklaracje, FK oraz I - bank.
4. Prawo jazdy kat. B

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:**

1. Sporządzanie listy płac oraz przelewów dla pracowników Urzędu Gminy w Brzeszczach, diet dla radnych, sołtysów, przewodniczących samorządów osiedlowych, inkasentów i innych w miarę potrzeb.
2. Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz innych umów o podobnym charakterze.
3. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i innych wynikających ze stosunku pracy i innych umów.
4. Prowadzenie rozliczeń w zakresie obowiązkowych ubezpieczeń i podatków od osób fizycznych oraz wpłat związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
6. Sporządzanie zaświadczeń RP-7 i innych płacowych dla pracowników.
7. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie płac.
8. Dekretacja, kontrola formalno-rachunkowa i ewidencja księgowa dokumentów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i odprowadzaniem wpłat na PFRON oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
10. Terminowe sporządzanie materiałów do: projektu budżetu, sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz sporządzanie bilansu cząstkowego, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu z zakresu prowadzonych urządzeń księgowych.
11. Weryfikacja wykonania wydatków w grupie wynagrodzenia i pochodne w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym.
12. Prowadzenie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

13. Przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum.
14. Samokształcenie i szkolenie.

**Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:**

1. Dostęp do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz programów obsługiwanych na stanowisku pracy.
2. Zachowanie poufności danych podlegających ochronie.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa pracy.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy w Brzeszczach.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy w Brzeszczach ul. Kościelna 4
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca biurowa.
6. Bezpośrednia obsługa stron.
7. Praca w równoważnym systemie czasu pracy.
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Zaświadczenie o zatrudnieniu – dotyczy kandydatów pracujących.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j. z zm.).
11. Informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np.: tłumacz Polskiego Języka Migowego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. Osobiście do skrzynki podawczej Urzędu Gminy w Brzeszczach, ul. Kościelna 4 w zaklejonej kopercie.
2. Poczta elektroniczną na adres [gmina@brzeszcze.pl](mailto:gmina@brzeszcze.pl) opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.

3. Poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.
4. Poczta na adres Urzędu Gminy w Brzeszczach ul. Kościelna 4, 32-620 Brzeszcze w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Gminy w Brzeszczach, OR.2110.2.2022**”. zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą w terminie do dnia: **14 lutego 2022 r. do godziny 09:00.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brzeszczach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy umiejscowionej w budynku.

Burmistrz Brzeszcz

Radosław Szot

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/