

ZARZĄDZENIE NR 37/2021
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 14 kwietnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze ds. płac, ewidencji środków trwałych w Urzędzie Gminy
Siedlec**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Wójt Gminy Siedlec zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec: stanowisko ds. płac, ewidencji środków trwałych.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega:

- zamieszczeniu na stronie internetowej a także w Biuletynie Informacji Publicznej,
- wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

§ 2. Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójta Gminy Siedlec

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. płac, ewidencji środków trwałych

w referacie Budżetu i Finansów

w Urzędzie Gminy Siedlec

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Siedlec, u. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze ds. płac, ewidencji środków trwałych,

3. Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie ekonomiczne, w szczególności finanse i rachunkowość) i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na podobnym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła znajomość z obsługi pakietu MS Office (EXCEL, WORD),
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,

- znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- obsługa programu „Płatnik”,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie listy płac pracowników, umów zleceń, umów o dzieło, ekwiwalentów dla strażaków OSP, diet sołtysów oraz radnych,
- sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji i informacji o dochodach podatkowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem pracowników,
- naliczanie list płac świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach, w tym do ustalenia emerytur i rent oraz kapitału początkowego pracowników,
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pacy, oraz do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej Pracowniczych planów Kapitałowych,
- sporządzanie przelewów Urzędu Gminy.

2. Prowadzenie spraw związanych z majątkiem trwałym,

- prowadzenie szczegółowej ewidencji w programie komputerowym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,

- kontrola obiegu dokumentów ww. mienia,
- bieżące oznakowania środków trwałych i wyposażenia /nadawanie numerów inwentarzowych/,
- prowadzenie bieżącej i prawidłowej dokumentacji środków trwałych, m.in.
 - OT- przyjęcie środka trwałego,
 - PT- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - LT- likwidacja środka trwałego,
 - MT- zmiana miejsca użytkowania,
- dokonywanie prawidłowej klasyfikacji środków trwałych na grupy, podgrupy i rodzaje,
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe oraz naliczanie amortyzacji na koniec każdego roku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników Urzędu oraz spisów inwentarza majątku,
- uzgadnianie okresowo sald dot. środków trwałych z referatem Budżetu i Finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, sprzedaży,
- okresowe kontrole stanu posiadanego majątku,
- raporty z zakresu środków trwałych na bieżące potrzeby GUS i innych instytucji,
- sporządzanie Informacji o stanie mienia.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar etatu: pełen etat.
- Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy.
- Miejsce pracy w Urzędzie Gminy Siedlec, biuro usytuowane na piętrze budynku.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siedlec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegi kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego),
- kserokopia prawa jazdy,
- kserokopia dokumentów posiadających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie dotyczące stanu zdrowia,
- oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydata może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wnioski aplikacyjne wraz z wymogami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 kwietnia 2021 r. do godz. 14.00 w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17 (biuro obsługi interesanta) lub przesłać na adres: Urząd gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. plac, ewidencji środków trwałych. Nie otwierać**”.

Decyduje data wpływu do urzędu. Wnioski złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

10. Informacja o naborze:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Siedlec i przeprowadzone w II etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej.

Informacje o wynikach naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siedlec.

Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków to 7 dni roboczych od terminu składania wniosków, przewidywany termin zakończenia naboru nastąpi w ciągu 21 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	37/2021
Data dokumentu	2021-04-14
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac, ewidencji środków trwałych w Urzędzie Gminy Siedlec
Identyfikator dokumentu	54957320-22BD-4B96-96E3-38673AEA1A19

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1811197178
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-04-14 10:19:53
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL