

**Zarządzenie nr 20/2020 r.**  
**Wójta Gminy Solec nad Wisłą**  
**z dnia 26 marca 2020 r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 z późn. zm.), w związku z art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.), Zarządzenia nr 5/2010 Wójta Gminy Solec nad Wisłą z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą **zarządzam** co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą tj. na stanowisko: **Referent ds. płac i księgowości budżetowej**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Solcu nad Wisłą.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
  - 1) I etap Konkursu – w dniu **10 kwietnia 2020r.** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - 2) II etap Konkursu – w dniu **15 kwietnia 2020r.** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**§ 2.**

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko: Referent ds. płac i księgowości budżetowej, powołuje Wójt na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
*mgr Marek Szymczyk*

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 20/2020  
Wójta Gminy Solec nad Wisłą  
z dnia 26 marca 2020r.**

**Wójt Gminy Solec nad Wisłą  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze –  
Referent ds. płac i księgowości budżetowej  
w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą.**

**I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1  
27-320 Solec nad Wisłą  
gmina@solec.pl

**II. Określenie stanowiska:**

**Referent ds. płac i księgowości budżetowej.**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnianie wymogów określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282);
2. Wykształcenie wyższe ( preferowany kierunek :ekonomia, rachunkowość, finanse);
3. Znajomość przepisów w zakresie:
  - a) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - b) Ustawy o rachunkowości;
  - c) Ustawy o finansach publicznych;
  - d) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - e) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - f) Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - g) Ordynacji podatkowej;
  - h) Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - i) Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - j) Kodeksu pracyoraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zagadnień określonych na w/w stanowisku,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym: programów finansowo-księgowych, Płatnik, MS Office,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, zestawień, sprawozdań, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. cechy osobowości takie jak :kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, terminowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

## **V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.**

- 1. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz sporządzanie list płac i transfer przelewów z płac dla pracowników Urzędu Gminy, pracowników robót publicznych, interwencyjnych i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, a także sprawozdawczość z funduszu płac**
- 2. Naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o wynagrodzeniu i zaświadczeń ZUS Z-3, ZUS Rp-7**
- 3. Sporządzanie listy wypłat diet dla radnych.**
- 4. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz rozliczanie tych refundacji.**
- 5. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie rocznych informacji i deklaracji podatkowych, rozliczeń z PFRON i ZUS : naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.**
- 6. Prowadzenie ewidencji mienia Gminy: ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.**
- 7. Prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie księgowych urzędzeń analitycznych do rachunku wyodrębnionego „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.**
- 8. Dokonywanie przelewów bankowych.**
- 9. Rozliczanie delegacji pracowników.**
- 10. Rozliczanie wykonawców, zgodnie z warunkami określonymi w umowach dot. realizacji zadań inwestycyjnych oraz dokonywanie przelewów za wykonane zadania inwestycyjne.**
- 11. Prowadzenie księgowości analitycznej inwestycji, w tym w szczególności bieżące księgowanie w sposób umożliwiający dokładne określenie kosztów realizacji inwestycji i źródeł finansowania.**
- 12. Dekretowanie i księgowanie dokumentów**

## **VI. Wymagane dokumenty.**

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- cv z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku : Referenta ds. płac i księgowości budżetowej ,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2019, poz. 1781), według załącznika nr 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową.

## **VII. Warunki pracy na stanowisku.**

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą (Zarządzenie Nr 81/2019 Wójta Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 4 listopada 2019 r.).

## **VII a. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

## **VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „Referent ds. płac i księgowości budżetowej” na adres: Urząd Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą, **w terminie do dnia 9 kwietnia 2020 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta .

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

Solec nad Wisłą, dnia 26.03.2020r.

**WÓJT**  
*mgr Marek Szymczyk*