

**Znak sprawy: AD-K.2110.1.2024**

Tarłów, dnia 14.11.2024r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. księgowości budżetowej (od dnia 01.01.2025 roku)**

**I. Wójt Gminy Tarłów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tarłów**  
**ul. Rynek 2, 27-515 TARŁÓW**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Specjalista ds. księgowości budżetowej**

3. Nazwa Referatu:

**REFERAT FINANSOWY**

**II. Niezbędne wymagania:**

1. Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku - wykształcenie wyższe (preferowane : ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne).

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość przepisów : ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniu społecznym, ustawy rachunkowość oraz ustawy plany kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
9. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,

### **III. Dodatkowe wymagania:**

- 1) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów.
- 2) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- 3) Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.
- 4) Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Umiejętność skutecznego komunikowania się.
- 7) Sumienność.
- 8) Obowiązkowość.
- 9) Kreatywność.

10) Dobra postawa etyczna.

11) Dobrze widziana znajomość i obsługa programu „RESPONS”, „RADIX” i „PŁATNIK”.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w tym:
  - 1) bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
  - 2) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - 3) sporządzanie list wynagrodzeń,
  - 4) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - 5) naliczanie wynagrodzenia z tytułu pełnienia obowiązków społecznych (diety radnych, diety i prowizje sołtysów, wynagrodzenia członków komisji przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii itp.)
  - 6) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 7) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 8) sporządzenie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami,
  - 9) prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 10) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu zatrudnienia osób w ramach grupy robót interwencyjnych i robót publicznych
  - 11) przygotowywanie przelewów i przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe
  - 12) prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji,

- 13) terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim,
- 14) uzgadnianie z księgami jednostki rozrachunków w zakresie należności osobowych,
- 15) uzgadnianie z księgami jednostki rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 16) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 17) prowadzenie kart wynagrodzeń dochodów, potrąconych zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) oraz kart zasiłkowych,
- 18) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- 19) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- 20) przygotowanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty (np. druków RP-7 „Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu”),
- 21) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 22) monitorowania stopnia wykorzystania funduszu płac,
- 23) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 24) zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
- 25) okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych,
- 26) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 27) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na wypłatę należności osobowych z uwzględnieniem planu zatrudnienia sporządzonego przez kadry,
- 28) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie sporządzania kalkulacji,

29) dokonywania wypłat wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych, zapomóg, wczasów pod gruszą z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostki jednostek sektora finansów publicznych i zasad polityki rachunkowości jednostki, a w szczególności organu finansowego (budżetu gminy) w tym:

- 1) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych organu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych organu finansowego rzetelnie, bezbłędnie i na bieżąco,
- 3) sprawdzanie przed zaksięgowaniem, dekretu dokumentów księgowych dokonanego przez upoważnione osoby pod względem zgodności z zakładowym planem kont,
- 4) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- 5) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z właściwymi dokumentami, sprawozdaniami, planami oraz osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczej,
- 6) sporządzanie na koniec każdego miesiąca każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald oraz innych wydruków niezbędnych do sporządzenia sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 7) sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
- 8) przekazywanie skarbnikowi gminy niezbędnych danych umożliwiających sporządzenie bilansu gminy,
- 9) sporządzenia bilansu otwarcia,
- 10) bieżące monitorowanie planu wydatków i wykonania oraz sporządzanie odpowiednich wydruków, celem poinformowania skarbnika gminy o wysokości wykorzystania planu wydatków,
- 11) okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.
- 12) informowanie skarbnika gminy o stwierdzonych nieprawidłowościach.

3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych ( poświadczona za zgodność z oryginałem).

7. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

9. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

10. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata – stanowi załącznik do ogłoszenia.

13. Inne dokumenty w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( na liście motywacyjnym i życiorysie zawodowym (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ( innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: *Specjalista ds. księgowości budżetowej.* Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą . Zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru”

## **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.01.2025 roku,
- 2) praca wykonywana w biurze,
- 3) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia:**

W miesiącu październiku 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tarłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.\*

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)\*\*.
6. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia

Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o końcowej selekcji kandydata- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski – dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 28 listopada 2024 roku do godz. 15.30 pod adres Urząd Gminy Tarłów ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów w zaklejonych kopertach z dopiskiem ; „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarłów „Specjalista ds. księgowości budżetowej od dnia 01.01.2025 roku ”**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

### **IX. Informacje dodatkowe**

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od daty unieważnienia naboru.
3. Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
4. Oferty osób, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym mogą być osobiście odebrane przez kandydatów w terminie trzech miesięcy, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tarłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

\*wybierz właściwe

\*\*w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi 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 Rzeczypospolitej Polskiej.

WÓJT GMINY

*mgr Tomasz Kamiński*  
Podpis Wójta Gminy