



# URZĄD GMINY NIEDRZWICA DUŻA

Referat Oświaty i Administracji

ul. Lubelska 30; 24-220 Niedrzwica Duża; tel. (0-81) 517-50-85

fax. (0-81) 517-59-28, e - mail: [info@niedrzwicaduza.pl](mailto:info@niedrzwicaduza.pl)

OAD.2110.6.2020.KP  
(numer)

Niedrzwica Duża, dn. 22.12.2020 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Niedrzwica Duża**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Niedrzwica Duża z siedzibą w Niedrzwicy Dużej przy ul. Lubelskiej 30**

**wielosobowe stanowisko ds. księgowości i budżetu w Referacie Księgowości i Budżetu (1 etat)  
(nazwa stanowiska pracy, Referat)**

### 1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunkach: ekonomia, administracja lub inne, uzupełnione specjalistycznymi kursami zawodowymi w zakresie księgowości, rozliczania płac,
2. doświadczenie zawodowe: min. 1 rok w zakresie rozliczania płac,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. znajomość ustawy z zakresu ubezpieczeń i podatków, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Ordynacja podatkowa,
9. biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu MS Office, znajomość programu ZUS – Płatnik,

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z księgowością utrzymania czystości i porządku na terenie gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
  - a) księgowanie wpłat,
  - b) prowadzenie dokumentacji i ewidencji księgowej,
  - c) kontrola terminowości zapłaty należności i podejmowanie czynności egzekucyjnych,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości w ww zakresie.
2. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz wynikające z tego zakresu rozliczenia podatkowe i ubezpieczeniowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
3. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
4. Współpraca z ZUS oraz Urzędem Skarbowym w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
5. Prowadzenie korespondencji związanej z zająciami komorniczymi dot. zobowiązań gminy oraz pracowników,
6. Terminowe naliczanie i przekazywanie do realizacji odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz przygotowywanie informacji o stanie środków na dany rok,
7. Archiwizacja dokumentów.

Szczegółowe zadania zostaną określone w zakresie czynności.

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

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
4. wyposażenie stanowiska pracy: komputer wraz z oprogramowaniem MS Office.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedrzwica Duża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. CV oraz list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

**7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. księgowości i budżetu w Referacie Księgowości i Budżetu” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Niedrzwica Duża lub przesłać na adres: 24-220 Niedrzwica Duża, ul. Lubelska 30, Urząd Gminy Niedrzwica Duża, **do dnia 4 stycznia 2021 r. do godziny 16.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

**8. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
3. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niedrzwica Duża przy ul. Lubelskiej 30.
5. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 81 517 50 85 wew. 21

Data ogłoszenia: 22.12.2020 r.

Wójt  
Ryszard Golec