

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Fałków

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

### 1. Stanowisko pracy:

**Referent ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

wymiar czasu pracy: 3/5 etatu

### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość regulacji prawnych, tj. ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o podatku od osób fizycznych i prawnych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, tym pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej lub innych jednostkach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 7) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- 8) komunikatywność,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) dobra postawa etyczna.
- 13) wykształcenie wyższe: ekonomia.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) przyjmowanie faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych i innych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając datą i podpisem,
  - c) sporządzanie przelewów bankowych dla poszczególnych kontrahentów w obowiązujących terminach,
  - d) prowadzenie i uzgadnianie kont rozrachunkowych,
  - e) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych obsługiwanej jednostki,
  - f) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i terminowe odprowadzanie należnych kwot na rachunek bankowy ZFŚS,
  - g) sporządzanie list płac pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - h) sporządzanie kart wynagrodzeń i rocznych informacji o dochodach PIT,
  - i) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników GOPS,
  - j) sporządzanie list płac zasiłków chorobowych pracowników GOPS,
  - k) współpraca z ZUS w zakresie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia pracowników obsługiwanej jednostki,
  - l) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie naliczania i przekazywania podatku od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń w tym sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji PIT,
  - m) prowadzenie ewidencji w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych i kont zespołu 9,
  - n) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz uzgadnianie ich ze stanem faktycznym dla obsługiwanej jednostki,
  - o) dokonywanie umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dla obsługiwanej jednostki;
- 2) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a w szczególności:
  - a) terminowe składanie informacji lub deklaracji do PFRON,
  - b) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON.
- 3) prowadzenie ewidencji podatku VAT obsługiwanej jednostki oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z urzędem skarbowym w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
  - b) sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji VAT-7 dla obsługiwanej jednostki,
  - c) terminowe rozliczanie i przekazywanie należnej kwoty podatku do budżetu Gminy;
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczeń refundowanych form zatrudnienia;
- 5) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz miejscach wskazanych przez pracodawcę w poleceniach wyjazdu służbowego,
- 2) praca w 3/5 wymiaru czasu pracy przez trzy dni w tygodniu w godz. od 7.00 do 15.00. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30
- 3) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku wyposażonego w windę i podjazd dla niepełnosprawnych,

- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

## 6. Wymagane dokumenty:

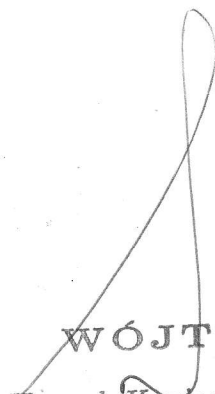
- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie do dnia 11 lipca 2022 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Falkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Falków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędzie Gminy w Falkowie**".

## 8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Falkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Falkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

  
WÓJT  
Henryk Konteczny