

Lm. Or. 0050.31.2022

ZARZĄDZENIE Nr 30/2022
Wójta Gminy Fałków
z dnia 30 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 63/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 1 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędzie Gminy w Fałkowie.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fałków oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Fałkowie na okres od 1 lipca 2022 r. do 11 lipca 2022 r.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Krzysztof Bajor - przewodniczący komisji
2. Dorota Anioł – sekretarz Komisji
3. Barbara Badelska - członek komisji
4. Anna Wajnberger – członek komisji

§ 3

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Henryk Konteczny

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:

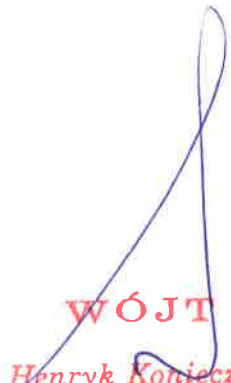
- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata 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 Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędzie Gminy w Fałkowie**".

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 Fałkowie), 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 Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


WÓJT
Henryk Konieczny