|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\UOO30YHV\herb.png | ***Chełmiec, 16 luty 2022 r.*** ***Wójt Gminy Chełmiec*** Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Inspektor ds. wynagrodzeń i rozliczeń finansowych (pełny etat)**w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * Sporządzanie list płac dla pracowników administracyjnych, obsługi Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy i innych.
* Sporządzanie list płac diet radnych i sołtysów.
* Sporządzanie list płac na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło.
* Sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i opiekuńczych.
* Sporządzanie list płac nagród, nagród jubileuszowych, zapomóg, odpraw emerytalno-rentowych i innych.
* Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników.
* Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
* Naliczanie, odprowadzanie i sporządzanie deklaracji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
* Dokonywanie rozliczeń płacowych z ZUS – em, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie wynikającej z obowiązujących przepisów.
* Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych dotyczących rozliczenia wynagrodzeń.
* Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników przechodzących na emerytury.
* Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej obejmującej zakres na zajmowanym stanowisku.
* Ewidencja zaangażowania wynagrodzeń.
* Monitorowanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Chełmiec ( z wyłączeniem dotacji udzielanych w ramach konkursów) w tym:
1. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją

2)Rozliczanie udzielonych dotacji3) Sprawozdawczość w zakresie wyżej wymienionych dotacji.* Ewidencja finansowo- księgowa dochodów Urzędu Gminy.
* Ewidencja finansowo-księgowa wyodrębnionych zadań finansowych w budżecie Urzędu.
* Zastępstwo Pani Ewy Waskań w zakresie ewidencji Finansowo- Księgowej Urzędu.
* współudział w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej działania stanowiska pracy.
* Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez Kierownika Wydziału Finansowo- Księgowego, Skarbnika Gminy lub wójta Gminy.

 **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku** * miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
* rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze,
* praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
* praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* wymiar czasu pracy: pełny etat,
* termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2022 r
 |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
* korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie: wyższe,
* co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości lub finansach,
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * kreatywność,
* komunikatywność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
* umiejętność obsługi komputera,
* doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 9,13 %.**  |
|  |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
* podpisana klauzula RODO\*
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 28 lutego 2022 roku na adres:**Adres składania dokumentów**Urząd Gminy ChełmiecUl. Papieska 2, 33-395 Chełmiecz dopiskiem na kopercie: **„Nabór: Inspektor ds. wynagrodzeń i rozliczeń finansowych** **w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy Chełmiec”****Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 28 lutego 2022 roku do godz. 10.00**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec  |