|  |  |
| --- | --- |
| 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 dotacji  3) 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 Chełmiec  Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z 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 | |