

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Borku Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
ds. księgowości budżetowej i plac w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.  
Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku: rachunkowość, finanse lub ekonomia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku np. w jednostce samorządu terytorialnego, placówce oświatowej, instytucji kultury;
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - c) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - e) ustawy o rachunkowości,
  - f) ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
  - g) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - h) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - i) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
  - j) ustawy o samorządzie gminnym,
  - k) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - l) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - m) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - n) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE (w szczególności WORD i EXCEL), programu „Płatnik” oraz programów finansowo-księgowych firmy INFO-SYSTEM i BESTI@;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, samodzielność.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z płacami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczeń społecznych pracowników m.in.:
  - a) sporządzanie listy płac pracowników;
  - b) sporządzanie potrąceń do list płac: ubezpieczenia grupowe pracowników, PKZP, zajęcia komornicze,
  - c) rozliczenia z ZUS oraz sporządzanie raportów i deklaracji - zgłoszenia i wyrejestrowania do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz osób z którymi zawarto umowy cywilno-prawne,

- 2) sporządzanie list wypłat:
  - a) ryczałtów za korzystanie przez pracowników z samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - b) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) z umów cywilnoprawnych,
  - d) diet radnych i sołtysów,
  - e) dla stypendystów otrzymujących stypendium,
- 3) sporządzanie kart wynagrodzeń;
- 4) obsługa finansowa w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 6) sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego (deklaracje rozliczeniowe), przekazywanie ich osobom, których informacje dotyczą oraz do Urzędu Skarbowego w terminach wymaganych przepisami prawa;
- 7) terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki zgodnie z przepisami prawa w zakresie dochodów jednostki;
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla budżetu Gminy;
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie dekretacji dokumentów księgowych;
- 13) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) sporządzanie okresowych informacji oraz sprawozdań z wykonania dochodów Urzędu oraz innych w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) archiwizacja dokumentów;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) jednoosobowe stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym usytuowanym na parterze w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., wyposażone w sprzęt biurowy oraz środki łączności;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- 5) czas pracy jednozmianowy od poniedziałku do piątku - od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
- 6) przewidywany termin zatrudnienia od 1 lutego 2024 r.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

## **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów, **potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem**, potwierdzające wykształcenie;
- 4) oświadczenia:
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko;
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność.

**Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

## **7. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe wymagania.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i plac”** w terminie do dnia 23 listopada 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., Rynek 1, pok. nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) na adres:

**Urząd Miejski w Borku Wlkp., Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. po terminie, o którym mowa w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

## **9. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony i zatrudniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata; po tym okresie dokumenty będą odsyłane;
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku naboru;

- 6) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Urzędu pod nr tel.:
- a) 655716120 wew. 21 – Skarbnik Gminy lub
  - b) 655716120 wew. 13 – Sekretarz Gminy.

**10. Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) wzory oświadczeń;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) klauzula informacyjna.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wlkp., dnia 8 listopada 2023 r.