

**ZARZĄDZENIE NR 12 /2019**  
**WÓJTA GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY**  
z dnia 10 października 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych  
pracowników oświaty**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie naboru na stanowisko księgowej ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty.

§ 2

Ogłoszenie o naborze według treści stanowiącej załącznik do zarządzenia należy umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bargłów Kościelny.

§ 3

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Dorota Osewska – Przewodnicząca Komisji
- 2) Edyta Romanowska – członek Komisji
- 3) Elżbieta Cichy – członek Komisji

§ 4

Komisja Rekrutacyjna działa w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przyjęty Zarządzeniem Nr 11/2019 Wójta Gminy Bargłów Kościelny z dnia 3 października 2019 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Radosław Wawiórko

**WÓJT GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny  
tel. (87) 642 40 91, (87) 642 40 11, fax (87) 642 45 62

**2. Określenie stanowiska urzędniczego**

Księgowa ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty

**3. Określenie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - TAK**

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 4) 1-roczny staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności: :
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U z 2019 r., poz. 506 ze zm.)
  - ustawy z dnia 12 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U z 2019 r., poz. 1282)
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. , poz. 351),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jedn. Dz.U. z 2019 r.,poz. 869 ze zm.),
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1440),
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1352),
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1387 ze zm.),

ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.),

ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.)

7) znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office (Excel, Word).

## **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) studia podyplomowe z zakresu płac,
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (np. PŁACE U.I. INFO-SYSTEM, PŁATNIK),
- 3) doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- 4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

## **5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku**

Zadania główne:

1. Sporządzanie list płac pracowników oświaty.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wymiaru uposażeń.
4. Przygotowywanie dyspozycji wypłat wynagrodzeń miesięcznych.
5. Naliczanie i odprowadzanie w obowiązujących terminach podatku dochodowego od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy.
6. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym; sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym:
  - terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - sporządzanie miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych oraz deklaracji rozliczeniowych.
8. Naliczanie zasiłków i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności.
10. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
11. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych pracownikom oświaty.
12. Prowadzenie obsługi kasowej szkół oraz sporządzanie raportów kasowych.
13. Przygotowywanie przelewów.
14. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
15. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
16. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
17. Współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu oświaty, a w szczególności projektu osobowego funduszu płac.
18. Rozliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło.
19. Ochrona wytworzonych danych komputerowych poprzez zabezpieczenie dostępu do komputera oraz programów komputerowych.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

Zadania dodatkowe:

1. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.

## 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym, stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku, brak możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych na piętro– brak windy,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze i monitorach ekranowych,

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.*

## 7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys zawodowy z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia aktualnej umowy o pracę,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny)
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty”, w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny, pokój nr 5, w terminie **do dnia 21 października 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>** osobiście lub pocztą ( liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.barglow.hg.pl](http://www.barglow.hg.pl)
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (87) 642 40 91.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bargłów Kościelny.