

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, woj.łódzkie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu

Wymiar czasu pracy: pełen etat, początek zatrudnienia: miesiąc czerwiec 2025r.

I Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość),
- 5) umiejętność sprawnej obsługi komputera,
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o klasyfikacji budżetowej, oraz przepisów dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń, kodeks pracy ,samorządzie gminnym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
2. obsługa programów komputerowych, w tym Microsoft Office (Excel),
3. dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, systematyczność, terminowość, dokładność,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa).

III. Zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

1. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji płacowej dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych dla których Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu prowadzi obsługę finansowo-księgową w tym:

- wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego,
- naliczanie i sporządzanie list płac dla nauczycieli, administracji i obsługi,
- sporządzanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
- rozliczanie absencji chorobowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, urlopów wypoczynkowych, itp.
- sporządzanie potrąceń do list płac (MKZP, ZNP, ubezpieczenia grupowe) oraz zestawień pomocniczych o dokonanych potrąceniach do celów księgowych
- sporządzanie oraz przekazywanie przelewów ze wszystkich wypłat do banku oraz rozpisywanie na poszczególne klasyfikacje budżetowe.

2. Terminowe rozliczanie z ZUS oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń , raportów i deklaracji, zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS

3. Terminowe miesięczne rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy z US, przesyłanie deklaracji podatkowych oraz sporządzanie informacji o dochodach pracowników do rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych.

4. Obsługa w zakresie PPK – naliczanie i odprowadzanie składek

5. Sporządzanie list płac nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; dofinansowanie do wypoczynku, zapomóg oraz innych świadczeń dla pracowników.

6. Sporządzanie kart wynagrodzeń, sporządzanie rocznych raportów IWA, sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych dla GUS, dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników

7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników oraz zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników

8. Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karty Nauczyciela

9. Zastępowanie w razie nieobecności pracownika ds. płac

10. Obsługa programu Płatnik i PUE, płacowego i księgowego.

11. Przygotowanie danych płacowych na potrzeby SIO

12. Współpraca z ZUS, US, komornikami- udzielanie odpowiedzi na pisma związane z zajęciami wynagrodzeń oraz innych związanych ze swoim zakresem obowiązków.

13. Planowanie wydatków w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń. Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących wynagrodzeń wg. klasyfikacji budżetowej zg. z zawartymi umowami.

14. Prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zadań gospodarczych. Przygotowywanie na bieżąco dokumentów do księgowania syntetycznego i analitycznego zgodnie z ustawą o rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, uzgadnianie obrotów bankowych oraz dekretacja dokumentów księgowych.
15. Uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych, rozliczanie i uzgadnianie zobowiązań i kosztów,
16. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych, z dochodów i wydatków, budżetowych (Rb-28 S, Rb-27 S) oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań (Rb- N,R-Z), przygotowanie danych do analiz i sprawozdań finansowych.
17. Egzekwowanie terminowego wpływu dokumentów, celem zachowania obowiązujących przepisami okresów ich rozliczeń zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
18. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów płacowych i księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
19. Bieżące śledzenie przepisów w zakresie samokształcenia i ich analizowanie z przełożonymi celem właściwego stosowania w praktyce.
20. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy i dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu rocznych planów finansowych w zakresie wynagrodzeń pracowników.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił - mniej niż 6 %.
2. Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości I pietra (podjazd, winda, toaleta).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (parter), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- a) wymuszonej pozycji ciała,
- b) obsługi komputera i programów komputerowych ,
- c) obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
- d) kontaktu z ludźmi bezpośredniego i telefonicznego,
- e) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.

VI. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
 - b) o niekaralności (załącznik nr 3),
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
 - e) o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dot. pkt 1 i 2). Oświadczenia należy składać na załączonych drukach.

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbyłą służbę przygotowawczą jeżeli aplikujący odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135)
8. Świadectwa pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub stosunku służbowym na dzień złożenia aplikacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą elektroniczną na adres mailowy urząd@boleslawiec.net.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu „,

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do 9.06.2025r do godz. 10:00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bolesławiec.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec bip.boleslawiec.net.pl.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale VI (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowani się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 78 36 733.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.

Bolesławiec, dnia 28.05.2025r

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko

.....
.....

2. Imiona rodziców

.....
.....

3. Data urodzenia

.....
.....

4. Obywatelstwo

.....
.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....
.....
.....
.....

6. Wykształcenie

.....
.....

(nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....
.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

od	do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych ,prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....

Nr **wydanym przez**

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy **ds. plac i księgowości budżetowej** w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/u prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne jednakże niezbędne do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

*Wyjaśnienia w sprawach związanych z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się przez e-mail: **inspektor.odo@boleslawiec.net.pl***

OŚWIADCZENIE
o niekaralności

Ja, niżej
podpisany/a.....
.....

zamieszkały/a.....
.....

(adres zamieszkania)

PESEL
.....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4 do ogłoszenia

.....
(miejscowość ,data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni
praw publicznych

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

PESEL

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

O ś w i a d c z a m

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość ,data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość ,data)

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

OŚWIADCZENIE

o stanie zdrowia

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam /nie posiadam* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku **ds. płac i księgowości budżetowej** w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić