

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl
2.	Określenie stanowiska Młodszy Referent ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej w Referacie Finansowym
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• posiadają nieposzlakowaną opinię,• posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,• posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,• posiadają wykształcenie wyższe, Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): 1) Znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none">• z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,• z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,• z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,• z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,• 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,• z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,• z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,• z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,• z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, 1) Preferowane doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia, 2) Dobra obsługa komputera, tym pakietu MS Office. 3) Prawo jazdy kategorii B
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: <ol style="list-style-type: none">1) Sporządzanie list płac łącznie z przelewami potrąceń.2) Występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację środków na pokrycie części wynagrodzenia osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.3) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników:<ol style="list-style-type: none">a) rozliczanie składek ZUS, NFZ i FP w systemie „Płatnik”,b) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych.4) Prowadzenie kart wynagrodzeń.

	<p>5) Obliczanie i wydawanie zaświadczeń z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>6) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym – współpraca z instytucją ubezpieczeniową.</p> <p>7) Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji (PIT) od wynagrodzeń, umów zlecenia, umów o dzieło, oraz doręczanie ich zainteresowanym</p> <p>8) Prowadzenie rachunkowości w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych.</p> <p>9) Prowadzenie spraw związanych z aktualnym stanem składników majątkowych gminy – prowadzenie kart materiałowych budżetu i inwestycji.</p> <p>10) Zestawianie i rozliczanie inwentaryzacji w części dotyczącej pozostałych środków trwałych (konto 013 OSP) oraz materiałów (konto 310).</p> <p>11) Sporządzanie sprawozdań oraz analiz finansowych i statystycznych z zakresu funduszu płac, z FŚS dla potrzeb GUS i Urzędu Gminy.</p> <p>12) Rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT JPK.</p> <p>13) Terminowego i właściwego załatwiania, wniosków i skarg oraz innych spraw zgłaszanych przez Radę Gminy, Komisję Rady, Radnych, samorządy wiejskie, interesantów oraz udzielanie wyczerpujących informacji o sposobie ich załatwienia,</p> <p>14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu.</p>
.5.	<p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:</p> <p style="text-align: center;">Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</p>
6.	<p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%</p> <p style="text-align: center;">Nie.</p>
7.	<p>Wskazanie wymaganych dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania), 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 3) podanie/list motywacyjny, 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem), 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych. 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO. <p>W/w dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.</p>
8.	<p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 19.08.2022r. do godz. 13.00 lub pocztą (listem poleconym, liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym”.</p>
9.	<p>Uwagi końcowe:</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani</p>

	telefonicznie. Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).
10.	Zawarcie umowy: Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie przedłożyć: <ul style="list-style-type: none">• oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7.• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
11.	Cel i okres przetwarzania danych osobowych. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Lubaczów, dnia 28.07. 2022r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

: