

**Zarządzenie nr 6/2021**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 28 stycznia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019, poz. 1282 ) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze tj. księgowy w Urzędzie Gminy w Łądku.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.
- § 4. Skład komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJTA**  
*Artur Miśkiewicz*

Urząd Gminy Łądek  
ul. Rynek 26, 62-406 Łądek  
tel. (61) 276-33-12 fax (61) 276-38-69  
SK 2419 z 2021

**OGŁOSZENIE**  
z dnia 28 stycznia 2021 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Łądek na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Księgowy w Urzędzie Gminy w Łądku**

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. oświaty:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) 2-letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jst na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej i płac,
- 2) wykształcenie kierunkowe administracja lub rachunkowość,
- 3) samodzielność, rzetelność i sumienność,
- 4) odporność na stres i presję czasu,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 6) umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym: programu Płatnik, programu kadrowo - płacowego, bankowość elektroniczna, EZD,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu i zasad obiegu dokumentów,
- 8) znajomość przepisów ustawy m.in., ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia rządu, uchwały budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości.

**II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. obsługa programu finansowo – księgowego, płacowego oraz Płatnika,
2. rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek, wyjazdów służbowych i ryczałtów,
3. sporządzanie i rozliczanie wniosków o refundację wydatków związanych z robotami publicznymi i pracownikami interwencyjnymi,
4. przyjmowanie do księgowości dowodów księgowych,
5. wystawianie korygujących dowodów księgowych, oraz not księgowych,
6. regulowanie w formie bezgotówkowej zatwierdzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy zobowiązań wobec wierzycieli z tytułu robót, dostaw i usług, przygotowywanie przelewów na prawidłowe numery rachunków bankowych,

7. naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie zestawień list płac i kartotek wynagrodzeń, w tym pracowników instytucji kultury,
8. terminowe przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników,
9. terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i zleceniobiorców,
10. terminowe rozliczanie ZUS w Płatniku (deklaracje miesięczne i dokonywanie wpłat należnych składek),
11. sporządzanie deklaracji i wniosków do zus i us,
12. terminowe wystawianie i przekazanie pracownikom rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
13. terminowe przesłanie do urzędu skarbowego w formie elektronicznej informacji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (Pit) oraz terminowa płatność VAT,
14. przekazywanie pracownikom informacji o miesięcznym wynagrodzeniu i dokonywanych potrąceniach,
15. sporządzanie, wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
16. terminowe przekazywanie wpłat do PFRON,
17. prowadzenie i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
18. prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników,
19. sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach – kwartalne, roczne (GUS),
20. dekretowanie i przygotowywanie dokumentów do księgowania,

### **III. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, budynek piętrowy nieprzystosowany do poruszających się na wózkach inwalidzkich;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa urządzeń biurowych;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2021r;
5. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 2437 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 27/2017 z dnia 26-04-2017 ze zm.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;

### **IV. Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

**V. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin: do dnia 08-02-2021 roku godzina 15<sup>00</sup>.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. nr 8, (obecnie złożyć do skrzynki podawczej).
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko urzędnicze Księgowy w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski u tłumacza przysięgłego.

**VI. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.gminaladek.pl](http://www.bip.gminaladek.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
7. Wójt Gminy Łądek zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek  
/-/ Artur Miętkiewicz