**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. finansowych i obsługi kasy**

**Wójt Gminy Waganiec**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**referent ds. finansowych i obsługi kasy**

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1) nazwa stanowiska –  referent ds. finansowych i obsługi kasy
2) bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,
3) wymiar czasu pracy – pełen etat.

**II. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r., poz. 1282),

2)  wymagania kwalifikacyjne:co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne
o specjalności finanse i rachunkowość,

3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 7 letni staż pracy w finansach,

4)  stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

5)  niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

6)  pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,

7)  nieposzlakowana opinia,

8)  umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,

9)  znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej, zasad naliczania wynagrodzeń i składek ZUS, PPK, podatku dochodowego od osób fizycznych,

10)   dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1) kreatywność i wysoka kultura osobista,

2) operatywność i komunikatywność,

3) doświadczenie na stanowisku w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych jst.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Naliczanie kwot z tytułu wynagrodzeń bezosobowych, z tytułu zainkasowanych kwot zobowiązań podatkowych i innych należności.
3. Naliczanie ryczałtów za jazdy lokalne oraz diet dla radnych, sołtysów i innych.
4. Sporządzanie „Polecenia księgowania” w zakresie naliczonych płac i składek od nich należnych.
5. Dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
6. Uzyskiwanie zgody od pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia wraz z prowadzeniem ewidencji dokonywanych potrąceń.
7. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz
z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym; korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
8. Sporządzanie i przekazywanie dla wszystkich ubezpieczonych rocznych informacji
o składkach.
9. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
10. Kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty, emerytury.
11. Odprowadzanie na kontro Urzędu Skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach.
12. Odprowadzanie zajętych wierzytelności z tytułu diet i innych świadczeń na rzecz komornika sądowego lub naczelnika Urzędu Skarbowego, wraz z korespondencją
w tym zakresie.
13. Terminowe sporządzanie rocznych „Informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”.
14. Dokonywanie potraceń z list płac i odprowadzanie na konto instytucji finansowej wpłat na PPK.
15. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
16. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników Urzędu Gminy.
17. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. kadr.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzeniem obowiązujących sprawozdań.
19. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środkowi trwałych.
20. Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy spisowych, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, protokołów z weryfikacji).
21. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątku Gminy (sporządzanie wykazu mienia podlegającego ubezpieczeniu, kompletowanie wykazów sporządzanych przez jednostki podległe, kontakt z Brokerem, współuczestnictwo w procedurze przetargowej, korespondencja w zakresie likwidacji szkód itd.)
22. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
23. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
24. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
25. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów.
26. Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
27. Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.
28. Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
29. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki
w kasie pancernej.
30. Stosowanie właściwego zabezpieczania przenoszonej, przewożonej gotówki.
31. Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej w zakresie spraw kadrowych i referenta ds. finansowych i oświaty
w zakresie finansów.
32. Wykonywanie na polecenie Wójta, Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy innych zadań.

**V. Wymagane dokumenty:**

1)  list motywacyjny,

2)  życiorys (CV),

3)  kwestionariusz osobowy,

4)  kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

5)  kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,

6)  inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

7)  podpisane oświadczenia o:

1. zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
2. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu),
3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy w Wagańcu, na parterze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Nabór  na stanowisko referenta ds. finansowych i obsługi kasy”** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec, w terminie  do 13.09.2021 r. do godz. 13.00 Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy
a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy 6%.

**IX.   Postanowienia końcowe:**

1)   złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,

2)   oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą  rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.

3)   kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy  kwalifikacyjnej,

4)   kandydat wybrany w naborze do  zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć  najpóźniej  w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację  o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.