

Wójt Gminy Markusy
zatrudni
PRACOWNIKA NA SAMODZIELNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWO-PODATKOWEJ

Adres i nazwa jednostki: Urząd Gminy Markusy, Markusy 82, 82-325 Markusy.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. nieposzlakowana opinia.
7. znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o podatku od towarów i usług.
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - ustawy o rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, systematyczność, rzetelność.

II. Zakres zadań wykonywanych na samodzielny stanowisku ds. księgowości budżetowo-podatkowej obejmować będzie następujące czynności:

1. Ewidencja i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych w ciągu miesiąca i po zakończeniu roku budżetowego włącznie z wystawieniem PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, PIT-4R i PIT-R.
2. Naliczanie wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy i umów zleceń.
3. Ewidencja dokumentacji związana z wynagrodzeniami pracowniczymi.
4. Ewidencja ubezpieczenia społecznego pracowników i świadczeń rodzinnych włącznie z ubezpieczeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia pracowników i świadczeń rodzinnych.

5. Prowadzenie i ewidencja rozliczenia składek ZUS włącznie z tworzeniem dokumentacji rozliczeniowej i wysyłaniem pocztą elektroniczną plików do ZUS.
6. Ewidencja plików i identyfikatorów potwierdzeń przekazanych do ZUS plików.
7. Wystawianie zaświadczenia o wysokości pobieranego wynagrodzenia.
8. Wpis do książeczek ubezpieczeniowych zarobki pracowników.
9. Sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń, składek ZUS i dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
10. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych do GUS.
11. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT w zakresie wydatków i zakupów.
12. Obsługa księgową dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
14. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie miesięczne z Powiatowym Urzędem Pracy.
15. Rozliczanie należności za energię i wodę zużyte podczas wynajmu świetlic wiejskich.
16. Współpraca przy sporządzaniu planu budżetowego.
17. Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej zakupionych materiałów budowlanych.
18. Współpraca z pracownikiem upoważnionym przez Wójta do rozliczania zużytych materiałów budowlanych.
19. Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
20. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej GUS /konto 011/ oraz sporządzanie sprawozdań.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
2. list motywacyjny i cv,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia referencji (o ile Kandydat je posiada)

Kopie dokumentów powinny być opatrzone własnoręczną adnotacją i czytelnym podpisem osoby ubiegającej się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym poświadczającą zgodność kopii dokumentów z ich oryginałami.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz wynikających z załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Markusach lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Markusach, Markusy 82, 82-325 Markusy, w terminie do dnia 1 lutego 2021 r. do godz. 15:00 (brana będzie pod uwagę data wpływu zgłoszenia do Urzędu) z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia pracownika na samodzielny stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowo podatkowej”.

V. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.warmia.mazury.pl/markusy-gmina_wiejska/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Markusach.
2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Markusach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 10%.

Załącznik: wzór kwestionariusza osobowego

Wójt Gminy Markusy
Dorota Wasik