

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 procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - - ustawy o podatku od towarów i usług.
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - ustawy o rachunkowości.
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:

kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, systematyczność, rzetelność,

II. Zakres zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. księgowości budżetowo-podatkowej:

- 1) Prowadzi ewidencję i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w ciągu miesiąca i po zakończeniu roku budżetowego włącznie w wystawieniu PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, PIT-4R i PIT-R.
- 2) Nalicza wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy i umów zleceń.
- 3) Prowadzi ewidencję dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi.
- 4) Prowadzi ewidencję ubezpieczenia społecznego pracowników i świadczeń rodzinnych włącznie z ubezpieczeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia pracowników i świadczeń rodzinnych.
- 5) Prowadzi ewidencję rozliczenia składek ZUS włącznie z tworzeniem dokumentacji rozliczeniowej i wysyłaniem pocztą elektroniczną plików do ZUS.
- 6) Prowadzi ewidencję plików i identyfikatorów potwierdzeń przekazanych do ZUS plików.
- 7) Wystawia zaświadczenia o wysokości pobieranego wynagrodzenia.
- 8) Sporządza przelewy w zakresie wynagrodzeń, składek ZUS i dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 9) Sporządza sprawozdania kwartalne do GUS.
- 10) Prowadzi Ewidencję i rozlicza podatek VAT w zakresie wydatków i zakupów.
- 11) Obsługuje księgowo dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
- 12) Prowadzi karty wynagrodzeń pracowników.
- 13) Prowadzi ewidencję i rozliczanie miesięczne z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 14) Rozlicza należności za energię i wodę zużyte podczas wynajmu świetlic wiejskich.
- 15) Współpracuje przy sporządzaniu planu budżetowego.
- 16) Prowadzi ewidencję ilościowo wartościową zakupionych materiałów budowlanych.
- 17) Współpracuje z pracownikiem upoważnionym przez Wójta do rozliczania zużytych materiałów budowlanych.
- 18) Prowadzi ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 19) Prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej GUS /konto 011/ oraz sporządza sprawozdania.
- 20) Zastępuje pracownika ds. księgowości budżetowej

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 22 sierpnia 2023 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 lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Markusach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6 %.

Załączniki:

- wzór kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Markusy imienia i nazwiska na liście kandydatów.

Wójt Gminy Markusy

Dorota Wasik