

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym
(www.tuszownarodowy.biuletyn.net) w dniu 30.12.2024 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r.poz.1135)

Wójt Gminy Tuszów Narodowy ogłasza nabór na wolne stanowisko: **ds. księgowości oświatowej**
w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym
39-332 Tuszów Narodowy 225
2. **Stanowisko urzędnicze:** **ds. księgowości oświatowej**
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 3a. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne
 - 7) staż 5 lat pracy w księgowości,
 - 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów prawo oświatowe i karta nauczyciela.
 - 3b. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) biegła obsługa programów księgowych,
 - 2) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
 - 1) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zespołu szkół i szkół podstawowych.
 - 2) Sporządzanie list płac ZUS – naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
 - 3) Prowadzenia kart zasiłkowych.
 - 4) Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych.
 - 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkół podstawowych i zespołu szkół.
 - 7) Wypisywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
 - 8) Ewidencjonowanie spłat pożyczek ZFM.
 - 9) Rozliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli zespołu szkół i szkół podstawowych.
 - 10) Roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego (PIT – 11, PIT – 4R).
 - 11) Przekazywanie danych do sprawozdań statystycznych dyrektorom szkół.
 - 12) Przygotowywanie projektu budżetu dot. Wynagrodzeń (stan na początek roku).
 - 13) Ustalanie wysokości zasiłków wychowawczych, kompletowanie wniosków i sporządzanie list.
 - 14) Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych jednostek.
 - 15) Sporządzanie rejestru VAT, przygotowywanie rozliczeń cząstkowych w zakresie szkół podstawowych i przedszkoli.
 - 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta gminy Tuszów Narodowy związanych z pracą w Urzędzie Gminy Tuszów Narodowy.

4a. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę wg zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
- 5) praca jednozmianowa,
- 6) praca z klientem.

4b. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie w/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt 5 należy składać do dnia **15 stycznia 2025 r.** w kopercie zaklejonej z dopiskiem na kopercie „**Nabór Nr 3/2024**”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, **pok. nr 2**,

lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym, 39-332 Tuszów Narodowy 225**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT GMINY

/-/ ANDRZEJ GŁAZ