

**OGŁOSZENIE NR 1/2022**  
**z dnia 2 grudnia 2022 r.**

**Wójt Gminy Baranów**  
**ogłasza**  
**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Baranowie**  
**ul. Rynek 14, 24-105 Baranów**

1. **Stanowisko pracy: stanowisko ds. księgowości.**
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - 1) Obywatelstwo polskie.
  - 2) Wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne
  - 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków
  - 6) doświadczenie zawodowe – minimum półroczny staż pracy na stanowisku księgowy
3. **Dodatkowe wymagania:**
  - 1) Znajomość obsługi komputera w systemie Windows, w szczególności:
    - a) Poruszanie się w Internecie,
    - b) Obsługa programów: MS Office, obsługa programu kadrowo – płacowego, programu Płatnik
  - 2) Komunikatywność,
  - 3) Bezkonfliktowość i umiejętność pracy w zespole,
  - 4) Terminowość, dokładność i systematyczność.
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
  - 1) Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, list z ZFŚS, osób wykonujących zadania zlecone, z tytułu umów cywilnoprawnych, diet radnych i sołtysów oraz innych wynikających z przepisów prawa
  - 2) Sporządzanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, deklaracji do US (z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych) oraz deklaracji PEFRON
  - 3) Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków związanych z niezdolnością do pracy pracowników
  - 4) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
  - 5) Obsługa w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia pracowników
  - 6) Opisywanie dokumentów księgowych
  - 7) Prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów zakupowych
  - 8) Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Gminy i Urzędu Gminy oraz terminowe przekazywanie dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań zleconych
  - 9) Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby GUS, pracodawcy i innych instytucji
  - 10) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników
  - 11) Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania
  - 12) Współpraca przy opracowywaniu projektu planu finansowego Urzędu Gminy

5. **Warunki pracy:**

- 1) miejscem pracy jest budynek Urzędu Gminy w Baranowie, przy ul. Rynek 14, pierwsze piętro, budynek bez windy.
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa może być zawarta na czas określony a w trakcie jej trwania organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
- 3) czas pracy – w poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>; od wtorku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

6. **Informacja o wskazaniu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2022 r., tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

**(wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie, wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata)**

- 1) List motywacyjny, podpisany odręcznie,
- 2) Życiorys (CV), podpisany odręcznie,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) Oświadczenie (odręcznie podpisane):
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - potwierdzające, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
  - o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonych dokumentów w sytuacji nie przyjęcia oferty kandydata i nie odebrania dokumentów w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać za pośrednictwem poczty tradycyjnej (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z adnotacją:

„Nabór na stanowisko ds. księgowości.

Ogłoszenie nr 1/2022 z dnia 2 grudnia 2022 r.”

- w sekretariacie Urzędu Gminy Baranów ul. Rynek 14, 24-105 Baranów, w terminie do dnia 16 grudnia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłynął do Urzędu Gminy w Baranowie po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych szczegółowo w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baranowie, który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
- 2) Urząd Gminy w Baranowie będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach o wynikach podejmowanych czynności rekrutacyjnych, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 4) Warunkiem zatrudnienia, wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym kandydata, będzie dostarczenie do Urzędu Gminy w Baranowie oryginalnych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, a także oryginału zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności .
- 5) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Gminy z siedzibą w Baranowie przy ul. Rynek 14, 24-105 Baranów, tel. 81-88-34-027, email: [gmina@gminabaranow.pl](mailto:gmina@gminabaranow.pl).

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w BIP Urzędu Gminy Baranów, w celu ogłoszenia informacji o wynikach procesu rekrutacji, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Baranowie.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć)