

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-biurowych
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie- o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- wykształcenie wyższe (minimum średnie),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- dodatkowym atutem staż pracy na stanowisku księgowej w biurze rachunkowym lub w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel), programów płacowo-kadrowych oraz księgowych,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- terminowość, systematyczność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki w zakresie dochodów i wydatków w oparciu o obowiązujące przepisy,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawowanie kontroli formalno- rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- realizacja dyspozycji płatniczych w elektronicznym systemie bankowym,
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich aktualizacja,
- sporządzanie sprawozdań obołobudżetowych,

- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów przez jednostkę oraz kontrola rozliczeń umów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji obsługiwanej jednostki,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn przydzielonej do obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- naliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS za czas niezdolności do pracy: zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- naliczanie wypłat: nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych wypłat dla pracowników,
- ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych innymi podmiotami — wynikające z zakresu obowiązków,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie dotyczącym wynagrodzenia pracowników,
- bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostki obsługiwanej w następującym zakresie:
 - przygotowywanie dokumentów dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych dokumentów dot. zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanej jednostki,
 - rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - prowadzenie całości spraw związanych z ustalaniem uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie dot. zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - przygotowywanie danych sprawozdawczych i statystycznych w zakresie zatrudnienia,
 - zgłaszanie do ZUS osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne podlegające zgłoszeniu do ubezpieczeń,
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn przy Pl. M. Józefa Piłsudskiego 1,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- sytuacje stresowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- **przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2022 r.**

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn ul. Pl. M. J. Piłsudskiego 1, pok. Nr 5 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko

ds. administracyjno-biurowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn ”do dnia 11 sierpnia 2022 r. do godz. 15.30.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 57. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn z dnia 3 czerwca 2019r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn <http://cuw.miastoketrzyn.pl> oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn <http://bip.miastoketrzyn.pl/>

Dyrektor

/-/ Monika Lewandowska