

WÓJT GMINY ŁUKÓW

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków**

PODINSPEKTOR Referat Budżetu i Finansów

liczba etatów – 1 etat
wymiar czasu pracy – pełen etat
podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie – wyższe I lub II stopnia kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja lub inne studia wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi w w/w zakresie.
6. Staż pracy – co najmniej 2 letni staż pracy w ciągu ostatnich 5 lat na stanowisku związanym z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, rozliczaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

Wymagania dodatkowe :

1. Praktyczna znajomość obsługi komputera, m.in. WINDOWS, MS Office, Płatnik, mile widziana znajomość obsługi programu Płace VULCAN.
2. Znajomość następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa, planowania, organizowania pracy własnej oraz samodzielnego wykonywania zadań.
4. Komunikatywność, dokładność, punktualność, dyskrecja, wysoka kultura osobista.
5. Prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków z tytułu wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie list płac, list zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z pracownikami.
3. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie naliczania, rozliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne.
4. Współpraca z Izbami i Urzędami Skarbowymi w zakresie naliczania, rozliczania i odprowadzania podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zleceń oraz innych wypłat.
5. Bieżąca ewidencja pozabudżetowa należności z tytułu udzielonych pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych oraz ich egzekucja.
6. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
7. Rozliczanie roczne (PIT-y) z tytułu wypłaconych wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, diet, prowizji od inkasa, innych wypłaconych świadczeń pracownikom.

8. Nadzór w zakresie terminowej spłaty kredytów i pożyczek.
9. Sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych w zakresie pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
10. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS.
11. Dokonywanie przelewów metodą elektroniczną i tradycyjną dla wszystkich wierzycieli.
12. Bieżąca analiza i przekazywanie zobowiązań do wysokości zaplanowanej w budżecie Gminy.
13. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych związanych z pracą na stanowisku.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Miejsce pracy – praca w pomieszczeniu na parterze budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Świderskiej 12 w Łukowie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem zewnętrznym i wewnętrznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.*
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 01.01.2005 r. należy przedłożyć część A(dyplom) i B (suplement).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku trwającego stosunku pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
7. Oświadczenie*:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru.*
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

**Dokumenty wymienione w punktach oznaczonych gwiazdką winny być złożone zgodnie ze wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Druki do pobrania*

Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **04 lutego 2022 roku** :
 - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
 - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr SA.210.1.2022 na stanowisko Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów w terminie do dnia 04 lutego 2022 roku.”
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<https://uglukow.bip.lubelskie.pl>) zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Wyniki naboru oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Łuków

/-/ Mariusz Osiak