

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łęczycy- referent**

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Gminy w Łęczycy , ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycza

II. Stanowisko: referent – 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie -preferowane ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość zasad rachunkowości,
- umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie związane z obsługą kasy i obsługą klientów.
2. Dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

1. Podejmowanie gotówki z rachunków bankowych,
2. Prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych gminy oraz jednostek oświatowych,
3. Sporządzanie raportów kasowych dochodów za okresy pięciodniowe,
4. Sporządzanie raportów kasowych wydatków za okresy pięciodniowe,
5. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych – drukowanie i wydawanie pokwitowań,
6. Codzienne odprowadzanie gotówki przyjętej do kasy na właściwe rachunki bankowe,
7. Codzienne sporządzanie zestawień z wpłat do kasy, uzgadnianie wpłaconych należności w danym dniu z działem podatkowym,
8. Zakup druków ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji oraz wydawanie na podstawie złożonych zamówień,
9. Wypłata gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów do wypłaty w kasie,
10. Obsługa terminala płatności elektronicznych,
11. Naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji,
12. Sporządzanie list płac pracownikom Urzędu Gminy oraz innym pracownikom zatrudnionym doraźnie na umowę o pracę, zlecenie, o dzieło,
13. Sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
14. Sporządzanie list nagród, odpraw emerytalnych, jubileuszowych i innych,
15. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w obowiązujących terminach,
16. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
17. Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego,
18. Naliczanie składek ZUS, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
19. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia do GUS,

20. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych – rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy,
21. Sporządzanie informacji PIT-11, PIT-R,
22. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownikom Urzędu Gminy,
23. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu do ZUS dla obecnych i byłych pracowników Urzędu Gminy (Rp-7),
24. Comiesięczne sporządzanie list płac dotyczących ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa ,
- 3) praca przy monitorze ekranowym,
- 4) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Łęczycy,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 6) pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na parterze,
- 7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. uwierzytelniona kopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
8. uwierzytelnione kopie świadectw pracy.

Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Rekrutacji, powołana przez Wójta Gminy Łęczycyca

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
3. Test będzie się składał z części ogólnej i części szczegółowej. Test pisemny przeprowadzony zostanie w formie testu jednokrotnego wyboru i składać się będzie z 15 pytań.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczycyca oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Łęczyca, 99-100 Łęczyca - osobiście lub przesać w terminie do dnia 19 marca 2020r. do godz. 15.30 na adres: Urząd Gminy w Łęczycy, 99-100 Łęczyca ul. Konopnickiej 14 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Łęczycy*”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łęczyca po terminie 19 marca 2020 r. nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łęczyca. Szczegółowych informacji o naborze udziela: Inspektor ds. Kadr – tel. 24 388-43-55.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula dla kandydatów do dobrania na stronie internetowej www.bip.gminaleczyca.pl lub w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczyca.

WÓJT
Jacek Rogużiński