

**URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki**

**I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY**

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. J. Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. księgowości budżetowej**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
  - 1) wykształcenie – **wyższe magisterskie o kierunku finanse, rachunkowość, administracja.**
6. doświadczenie w pracy – staż pracy: **5 lat, w tym minimum pół roku w administracji samorządowej.**

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze
2. znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie o ochronie danych osobowych,
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz programów niezbędnych na stanowisku pracy: MS EXCEL, MS OFFICE, WINDOWS, RAKS, Płatnik.
4. umiejętność pracy nad wieloma zadaniami w tym samym czasie,
5. znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
6. umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, dyskrecja, umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej, komunikatywność.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

**1. Zadania główne:**

- 1) dokonywanie przelewów bankowych na podstawie rachunków, faktur i innych dowodów księgowych, zgodnie z terminem ich płatności,
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników,
- 3) naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów,

- 4) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzeń, w tym związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
  - 5) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu oraz zleceniobiorcom o osiągniętych przez nich dochodach – PIT oraz dokumentów dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie społeczne,
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców– współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym i ZUS,
  - 7) Prowadzenie dokumentacji i rozliczenia dotyczące PPK- współpraca w tym zakresie z instytucją zarządzającą,
  - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń oraz innych wynikających z wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
  - 9) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - 10) obliczanie wynagrodzenia softysów za inkaso,
  - 11) terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń na konta pracowników,
  - 12) znakowanie zbiorów dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 13) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 2. Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: [www.bip.minskmazowiecki.pl](http://www.bip.minskmazowiecki.pl)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

