

Zarządzenie Nr 26/2018
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 31 lipca 2018 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Skarbnika Gminy oraz na wolne stanowisko urzędnicze:
Stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

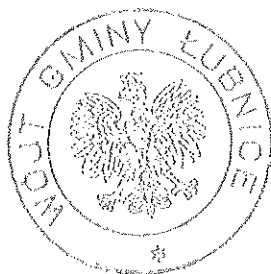
§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubnicach – Zastępca Skarbnika Gminy.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubnicach – Stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WŁÓDZIMIECH
KAROL
KAROL

Wójt Gminy Lubnice
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca Skarbnika Gminy
w Urzędzie Gminy w Lubnicach
ul. Gen. W. Sikorskiego 102
98-432 Lubnice

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy skarbnika;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) doświadczenie zawodowe zgodnie z rozdziałem I pkt 8 a) i b) niniejszego regulaminu;
- 10) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków

pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej;
- 2) dyspozycyjność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole, samodzielność, sumienność, dokładność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) nadzór nad przebiegiem i rozliczenie inwentaryzacji w zakresie mienia gminy;
- 2) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności;
- 3) wykonywanie czynności Skarbnika w oparciu o upoważnienia Skarbnika wynikające z ustawy o finansach publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych - koordynacja ze stanowiskami merytorycznymi urzędu w przygotowaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dla gminy środków pozabudżetowych;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy (szkoły, GOPS, instytucja kultury) w sprawie efektywnego pozyskiwania środków zewnętrznych z: instytucji rządowych – resortowych, instytucji samorządowych – urząd marszałkowski, starostwa, organizacji pozarządowych, fundacji itp.;
- 6) przygotowanie i realizacja wniosków w sprawie pozyskiwanych środków zewnętrznych w zakresie kompetencji gminy (unijnych i krajowych);
- 7) prowadzenie rozliczeń, sprawozdań i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
- 8) całość spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych realizowanych przez gminę;
- 9) koordynacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami pożytku publicznego;
- 10) inne prace zlecone przez Wójta i Skarbnika.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Łubnicach – ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.09.2018r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łubnicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2018 roku wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Skarbnika Gminy” w nieprzekraczalnym terminie do 13 sierpnia 2018 roku do godz. 12.00:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łubnicach - sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy w Łubnicach ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice; lub
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Łubnicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II –etapowy.

I etap – Ocena formalna złożonych aplikacji.

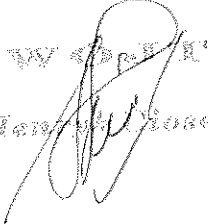
II etap – Test i rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lubnicach.

Lubnice, dnia 31 lipca 2018 roku

Województwo Lubuskie
Powiat Lubuski
Gmina Lubnice



Wójt Gminy Lubnice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych

w Urzędzie Gminy w Lubnicach
ul. Gen. W. Sikorskiego 102
98-432 Lubnice

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1260.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 7) umiejętność obsługi komputera, programów: word, excel i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa – Kodeks pracy,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa - Karta Nauczyciela,
 - ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość obsługi programu „Płatnik”;
- 4) znajomość obsługi programu „Kadry i płace”;
- 5) ukończone szkolenia/kursy w zakresie kadr i płac;
- 6) samodzielność, sumienność, rzetelność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

Prowadzenie spraw w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych, w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników urzędu, konserwatorów wodociągów, konserwatorów oczyszczalni ścieków i innych podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) sporządzanie list wypłat jubileuszowych i prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 3) sporządzanie i rozliczanie wypłat z tytułu umów zleceń;
- 4) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw płacowych;
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników;
- 6) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
- 7) wydawanie i sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników;
- 8) sporządzanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń (składek CU, składek PZU, zajęć komorniczych, zajęć alimentacyjnych);
- 9) sporządzanie przelewów podatku dochodowego od wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych;
- 10) sporządzanie przelewów składek ubezpieczeń społecznych i przelewów refundacyjnych tych składek dla poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu gminy;
- 11) praca w programie „Płatnik” (zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników, członków rodzin, rozliczanie składek, sporządzanie i wydawanie RMUA), wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 13) prowadzenie kart zasiłkowych, rozliczanie zwolnień lekarskich;
- 14) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z PUP osób zatrudnionych sezonowo, w ramach współpracy z PUP;
- 15) sporządzanie miesięcznych deklaracji składek ubezpieczenia w PZU i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, sporządzanie rocznych deklaracji ZUS – IWA;
- 16) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT 4R, sporządzanie deklaracji PIT o uzyskanych przez podatników dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11;
- 17) sporządzanie zaświadczeń do ZUS o wynagrodzeniu i zatrudnieniu RP-7, dla pracowników, którzy uzyskali status emeryta;
- 18) wyliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli wg awansu zawodowego;
- 19) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 20) współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi w sprawach zajęć wynagrodzeń pracowników;
- 21) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 22) przestrzeganie obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją;
- 23) przygotowywanie niezbędnych materiałów i opracowań dla potrzeb Rady Gminy i jej organów;
- 24) rejestrowanie danych w systemie kadrowo-płacowym;
- 25) współpraca z innymi instytucjami;
- 26) udział w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady Gminy w Lubnicach.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Łubnicach – ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.09.2018 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łubnicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2018 roku wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych” w nieprzekraczalnym terminie do 13 sierpnia 2018 roku do godz. 12.00:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łubnicach - sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy w Łubnicach ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice; lub
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Łubnicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II – etapowy.

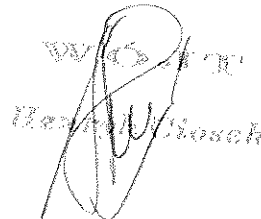
I etap – Ocena formalna złożonych aplikacji.

II etap – Test i rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łubnicach.

Łubnice, dnia 31 lipca 2018 roku



WIOSNA
Krzysztof Wiosna