

**WÓJT GMINY LINIEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**REFERENTA W REFERACIE FINASOWYM**  
**URZĘDU GMINY W LINIEWIE**

**A. Wymagania niezbędne:**

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
2. obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie co najmniej średnie o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku,
7. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zadań finansowo-księgowych, a w szczególności:
  - a) zasad rachunkowości,
  - b) księgowości budżetowej,
  - c) finansów publicznych,
8. biegła znajomość obsługi programów komputerowych Word i Excel.

**B. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Sporządzanie listy płac w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników oświaty.
2. Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
3. Obliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z Karta Nauczyciela.
4. Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rocznych informacji podatkowych.
6. Zgłaszanie do ubezpieczeń i przygotowywanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych ZUS.
7. Naliczanie, prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT – 7.
8. Koordynowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji placówek oświatowych.
9. Współpraca w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych urzędu gminy oraz zbiorczych sprawozdań finansowych gminy (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu oraz informacji dodatkowej).
10. Udział w pracach nad projektem budżetu gminy oraz współpraca w opracowywaniu zmian budżetu w ciągu roku.

**C. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy: Liniewo, ul. Dworcowa 3,
4. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
5. odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,
6. praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

#### **D. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informujemy, iż w maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Liniewie ul. Dworcowa 3; 83-420 Liniewo lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 czerwca 2022 r. do godz. 12<sup>00</sup>. Na kopercie proszę dopisać słowa "Nabór – Księgowość Oświata".

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530)".

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Liniewo ([bip.liniewo.pl](http://bip.liniewo.pl)) i na tablicy ogłoszeń ( parter Urzędu Gminy w Liniewie), a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Liniewo, dnia 9 czerwca 2022 r.

Wójt Gminy  
/-/ Mirosław Warczak