

Wójt Gminy Grudziądz  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
podinspektora ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grudziądz

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej**
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe,
- f) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, w tym ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o rachunkowości, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania PŁATNIK, VULCAN, MS Office,
  - c) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność,
  - d) umiejętność podejmowania decyzji, logicznego myślenia, działania w sytuacjach stresowych.
4. Zakres wykonywanych czynności m.in.:
    1. znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
    2. bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń np. oświadczeń, zaświadczeń, aktów urodzenia, wykazu stanowisk uprawniających do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia,
    3. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
    4. sporządzanie list wynagrodzeń,
    5. naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
    6. naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby, macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    7. naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i Pracownicze Plany Kapitałowe,
    8. sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz załącznikami,
    9. prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz pozostałych,
    10. dekretowanie list wynagrodzeń,
    11. przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
    12. prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji,
    13. terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim,
    14. sporządzanie deklaracji podatkowych (np. PIT 4, PIT 11),

15. sporządzanie zbiorczej – scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Grudziądz na podstawie częściowych deklaracji otrzymanych od jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej – Gminy Grudziądz ich korekt oraz przedkładanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
  16. uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i sprzedaży oraz przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego do właściwego Urzędu Skarbowego,
  17. sporządzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego Urzędu Gminy Grudziądz,
  18. sporządzanie, generowanie i przekazywanie JPK Gminy Grudziądz na podstawie plików przekazywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Grudziądz niemające osobowości prawnej oraz kontrola prawidłowości danych ewidencji sprzedaży i zakupu przesyłanych do Ministerstwa Finansów za pomocą narzędzia Klient JPK\_WEB,
  19. współpraca w sprawach związanych z rozliczeniem podatku VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Grudziądz objętymi centralizacją rozliczeń podatku VAT, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
  20. rozliczanie podatku należnego i naliczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy Grudziądz nieposiadającymi osobowości prawnej,
  21. uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z pracownikami działu księgowości,
  22. sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
  23. dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenia oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
  24. przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty np. druków RP-7 Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
  25. sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
  26. zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
  27. okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych,
  28. właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
  29. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej ORGANU za pomocą programu komputerowego VULCAN,
  30. z zakresu inwentaryzacji materiałów, przedmiotów nietrwałych, środków trwałych i księgozbioru, dokonywanie wyceny jednostkowej na złożonych arkuszach inwentaryzacyjnych, ustalanie wartości ogólnej poszczególnych pozycji i podliczeń arkuszy inwentaryzacyjnych, wyjaśnianie wynikłych różnic inwentaryzacyjnych z Komisją Inwentaryzacyjną i osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie,
  31. prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania i związanej z tym ewidencji,
  32. tworzenie planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych, informacji o przeciętnej liczbie zatrudnionych do odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Warunki pracy na stanowisku:
- a) wymiar czasu pracy – pełen etat w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
  - b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjścia służbowe według potrzeb,
  - c) miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38,
  - d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
  - e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
  - f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6 %.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru,
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 17.01.2024 r. do godz. 15:15 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. płac i księgowości budżetowej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.lo.pl](http://www.bip.grudziadz.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Z up. Wójta**

**/-/Anna Palczewska  
Sekretarz Gminy**