

Wójt Gminy Dziemiany

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze ds. ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatkowych

w Urzędzie Gminy Dziemiany, ul. 8 Marca 3, 83-425 Dziemiany

1. Stanowisko pracy:

- referent/ referentka ds. ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatkowych.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie co najmniej wykształcenia średniego z minimum rocznym stażem w księgowości, preferowane posiadanie wykształcenia wyższego w zakresie ekonomii, rachunkowości lub finansów,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzkalowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakującym stanowisku,
- dobra umiejętność obsługi komputera, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystania w pracy internetu.
- obsługa programu Płatnik (ZUS) oraz programu FKB (firmy RADIX).

3. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, rachunkowości lub finansów,
- doświadczenie zawodowe związane z ww. stanowiskiem,
- umiejętność biegłej obsługi programów MS Word oraz MS Excel,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, terminowość,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym,
- dobra organizacja własnej pracy,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- sporządzanie raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
- rejestrowanie pracowników nowo zatrudnionych i wyrejestrowywanie pracowników zwalnianych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, nanoszenie zmian w tym zakresie, zgłaszanie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,

- pełna obsługa programu Płatnik dla pracowników Urzędu Gminy Dziemiany oraz jednostek podległych,
- naliczanie i rozliczanie składek ZUS, składek zdrowotnych oraz wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, dochodach i zatrudnieniu w zakresie właściwym dla stanowiska,
- prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT,
- odliczanie podatku VAT naliczonego,
- sporządzanie częściowych deklaracji VAT i częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu VAT od jednostek budżetowych i zakładu budżetowego oraz ich weryfikacja,
- sporządzanie zbiorczej miesięcznej deklaracji podatkowej dla gminy,
- czynna współpraca w zakresie kwalifikowalności podatku VAT przy realizacji programów finansowanych z funduszy UE,
- opracowywanie wniosków o interpretację przepisów dotyczących podatku VAT,
- współpraca z jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczenia podatku VAT,
- rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym (przesyłanie deklaracji VAT-7 i JPK-VAT),
- sporządzanie korekt deklaracji VAT i JPK (Jednolity Plik Kontrolny),
- sporządzanie i obsługa plików JPK,
- przygotowywanie, weryfikacja i wysyłka plików JPK_VAT,
- prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych zgodnie z zakładowym planem kont, w tym ewidencji komputerowej środków trwałych, ich nabycia i zbycia,
- przygotowywanie analiz, zestawień, projektów uchwał i opracowań w zakresie powierzonych spraw,
- bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i udostępnianiu informacji publicznych,
- zastępstwo na stanowisku ds. księgowości oświatowej,
- archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji.

5. Wymagane dokumenty:

- podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami powinny być potwierdzone kluzulą „Za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.

6. Warunki pracy i płacy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy w Dziemianach w Referacie Finansowym, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- narzędzia pracy- komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy: pełny etat- 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami).
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

7. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dziemiany, ul. 8 Marca 3, 83-425 Dziemiany w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na ww. adres w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatkowych**” w terminie do dnia 11 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00 .

9. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap- sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
- II etap- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Wójt Gminy Dziemiany

Piotr Laska

Dziemiany, dnia 27.07.2026 r.