

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY LIPOWIEC KOŚCIELNY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY W LIPOWCU KOŚCIELNYM

1. Stanowisko pracy:

ds. płac i rozliczeń

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe (ekonomiczne, prawo, administracja)
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) minimum 1-roczone doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości lub płac.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- a) znajomość prawa finansowego w samorządzie, administracyjnego i samorządowego, znajomość ustawy o rachunkowości,
- b) znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero itp.),
- e) ogólne rozeznanie w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy,
- f) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność koncentracji i budowania kontaktu z innymi osobami, życzliwość, kultura osobista,
- g) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie dokumentów do sporządzania list płac, dotyczących wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy (GOPS, GBP, GCKSiR) szkół,
- 2) terminowe sporządzanie list płac wymienionych w pkt.1 jednostek, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretacja zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 3) sporządzanie zestawień do sporządzanych list płac z uwzględnieniem dokonywanych potrąceń związanych z wynagrodzeniami,
- 4) prowadzenie na kartach wynagrodzeń szczegółowej ewidencji wynagrodzeń pracowników naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz kart wypłat,
- 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) odprowadzanie zgodnie z ustalonymi terminami potrąceń z list płac na rachunki poszczególnych wierzycieli,
- 7) terminowe sporządzanie deklaracji miesięcznych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,

- 8) sporządzanie przelewów bankowych związanych z wynagrodzeniami pracowników, rozrachunkami dot. list płac,
- 9) zgłaszanie do ZUS wszelkich umów cywilnoprawnych,
- 10) przygotowanie wypłat osobom wykonującym pracę z tytułu umów cywilnoprawnych i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 11) przygotowanie wypłat osobom wykonującym pracę na umowę zlecenia oraz sporządzanie miesięcznie PIT,
- 12) sporządzanie sprawozdań,
- 13) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wynagrodzeniu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony,
- b) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa – 40 godzin.
- c) planowany termin zatrudnienia 1maja 2019 roku.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przysyłać pocztą w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 23 kwietnia 2019 roku do godz.14⁰⁰.

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres: Urząd Gminy w Lipowcu Kościelnym
06-545 Lipowiec Kościelny nr 213

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – ds. płac i rozliczeń”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lipowieckoscielny.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.,poz.1000).*

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane na stanowisku pracy ds. organizacyjnych przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:

Lipowiec Kościelny, dnia 09.04.2019 roku.


WÓJT
Jarosław Goschorski