

WÓJT GMINY LUTUTÓW
ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe licencjat lub magisterskie (o profilu administracja, ekonomia),
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów: Płatnik, MS Office,
- 7) Minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, ustawa o ubezpieczeniach społecznych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych ,
- 2) zdolności organizacyjne i umiejętności dobrej organizacji pracy
- 3) znajomość języków obcych
- 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność,.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników,
- 2) Sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wykonania przelewów składek do ZUS, zaliczek na PDOF oraz innych potrąceń z list płac,
- 4) Sporządzanie zaświadczeń Rp – 7,
- 5) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 6) Rozliczanie refundacji wynagrodzenia i składek ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 7) Sporządzanie deklaracji i przelewów miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 8) Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, w dalszym etapie po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem na czas nieokreślony.
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środy w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lututowie, ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów, pierwsze piętro budynku,
- 5) stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Kandydaci zgłaszający się do konkursu proszeni są o złożenie pisemnej oferty zawierającej następujące dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) w przypadku niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- 9) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) - podpisana odręcznie.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem

„Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. plac i księgowości budżetowej”

w terminie do dnia 8 sierpnia 2016r. do godz. 15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy, pokój Nr 7 (ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów)

- lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu)

Dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie **testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej**, których zakres obejmował będzie tematy określone w wymaganiach związanych ze stanowiskiem pracy (wskazane podanie numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mail)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP
(www.lututow.bip.cc)
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydaci, z wyjątkiem kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonego konkursu, mogą dokonywać odbioru złożonych dokumentów w okresie 2 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po upływie wyżej wymienionego terminu dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.



WÓJT
Marek Pikuła