

WÓJT GMINY PRZODKOWO

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor do spraw księgowości

Oferta nr 1 z dnia 22 października 2018 roku

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

Wymiar etatu: cały etat

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość, finanse, administracja.
2. 3 – staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Dobry stan zdrowia.
7. Dobra znajomość obowiązujących przepisów i regulacji prawnych związanych z pracą na przedmiotowym stanowisku (w szczególności płacowych).

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-OFFICE).
2. Biegła znajomość obsługi programu PŁATNIK, mile widziana znajomość obsługi programu płacowego RADIX lub GRAVIS.
3. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.
4. Umiejętność korzystania z przepisów prawa, praca w zespole, kreatywność.

Zakres stanowiska pracy:

1. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych zarówno na umowę o pracę, jak i na umowę zlecenie dla pracowników oświaty.
2. Przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
4. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Naliczanie oraz sporządzanie list wypłat w/w zasiłków.
6. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
7. Sporządzanie informacji o dochodach pracowników (PIT- 4,8,11) oraz rocznych rozliczeń podatku od osób fizycznych w imieniu podatników (PIT- 40).
8. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.
9. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń.

10. Przechowywanie dokumentów placowych i ich archiwizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zastępstwo w zakresie plac pracowników Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- Oświadczenie o posiadanym polskim obywatelstwie,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronie www.bip.przodkowo.pl w zakładce ogłoszenia/oferty pracy.

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko inspektora do spraw księgowości. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Przyjmuje się składanie ofert w formie pisemnej dostarczonej do Urzędu Gminy Przodkowo osobiście lub przesłanie pocztą.

Dokumenty należy składać **do dnia 6 listopada 2018 r.** w sekretariacie, do godziny 15.30.

W okresie 4 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione na piśmie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przodkowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie.

Wójt Gminy Przodkowo

Andrzej Wyrzykowski