

WÓJT GMINY PRZODKOWO

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor do spraw księgowości

Oferta nr 1 z dnia 12 lutego 2020 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 średnie lub wyższe o kierunku rachunkowość, finanse (lub w trakcie studiów w danym kierunku).
2. 10-letni staż pracy na stanowisku związanym z realizacją plac w oświacie.
3. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-OFFICE).
8. Biegła znajomość obsługi programu PŁATNIK, mile widziana znajomość obsługi programu płacowego RADIX lub GRAVIS.
9. Biegła znajomość obowiązujących przepisów i regulacji prawnych związanych z pracą na przedmiotowym stanowisku.
10. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.
11. Umiejętność korzystania z przepisów prawa, praca w zespole, kreatywność.

Zakres stanowiska pracy:

1. Sporządzanie list plac 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 płacowych i ich archiwizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zastępstwo w zakresie plac pracowników Urzędu Gminy.

12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Finansów, Skarbnika Gminy i Wójta 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 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,
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 rok o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922)

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowości. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 28 lutego 2020 roku do godziny 14.³⁰**.

Informacje pozostałe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym fakcie powiadomieni poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
3. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia;
4. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Gminy po wskazanym terminie **(decyduje data wpływu do Urzędu)** nie będą rozpatrywane;
5. Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.przodkowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przodkowo;
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru; Po wskazanym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
8. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;

9. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.

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