

**Zarządzenie Nr 73/2010**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 15 września 2010 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko ds. płac i rozliczeń w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy w Krzynowłodze Małej.**

Na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ) w związku z §5 i 6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza nabór na stanowisko ds. Płac i rozliczeń w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy w Krzynowłodze Małej .

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała  
/-/ Adam Baćlawski

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała**  
**ogłasza**  
**nabór na stanowisko ds. płac i rozliczeń w Referacie Finansów i Budżetu**  
**w Urzędzie Gminy w Krzynowłodze Małej**

**I. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe- administracja, ekonomia lub rachunkowość .
2. Doświadczenie zawodowe – praca zawodowa w administracji samorządowej związana z wykonywaniem zadań na podobnym stanowisku , minium 2 lata pracy w księgowości.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, finansów publicznych, rachunkowości,
- umiejętność obsługi komputera – program Płatnik i Płace,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowanie czasu pracy.

**III. Cechy osobowości**

**Konieczne:** odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność, samodyscyplina.

**Dodatkowe:** odporność na stres.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie list płac pracowników; Urzędu Gminy, OSP, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz rozliczanie zawartych umów zleceń w ramach Urzędu Gminy,
- 2) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON, Generali w ramach pracowników Urzędu Gminy, OSP, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) dokonywanie rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń wynikających z list płac, umów zleceń oraz terminowe sporządzanie z tego tytułu poleceń księgowania oraz przelewów,
- 4) sporządzanie przelewów z wynagrodzeniami dla pracowników Urzędu, OSP, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, OSP, prac interwencyjnych i robót publicznych, umów zleceń z tytułu wypłaconych należności oraz przygotowywanie PIT-ów,
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu Gminy, OSP, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 7) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, OSP, prac

interwencyjnych i robót publicznych,  
9) prowadzenie analityki do kont 229,225,231,234 dla pracowników Urzędu Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
5. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach do zatrudnienia na w/w stanowisko,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisko.
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będzie zobowiązana do ostarzczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie),
10. oświadczeniu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

**Oferty należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową w terminie do 27.09. 2010 r. do godz. 15<sup>30</sup> na adres:**

**Urząd Gminy**

**06-316 Krzynowłoga Mała**

**w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. plac i rozliczeń w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy w Krzynowłodze Małej”.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów, obejmujących:

**I etap-** analiza dokumentów aplikacyjnych. Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze. W/w czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

#### **II etap**

W Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

- komisja przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Informacje o naborze można uzyskać u podinspektora ds. organizacyjnych i kadr tel.(29) 751-27-20 lub 25

Po zakończeniu II etapu w oparciu o wyniki, komisja przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz

kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.  
Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.  
Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

**Zatrudnienie**

Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała  
/-/ Adam Baćłowski