

Zarządzenie Nr 66/ 2010
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 30 sierpnia 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

mgr Adam Baclawski

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 13.09. 2010 r. do godz. 15³⁰ 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

mgr Adam Baclawski