

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 337/16
Wójta Gminy Gilowice z dnia
30 listopada 2016 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
podinsektora ds. rachuby plac w referacie finansowym w Urzędzie Gminy
Gilowice**

**Urząd Gminy Gilowice
34-322 Gilowice
ul. Krakowska 40**

Stosownie do postanowień art. 11, art. 12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902)

Wójt Gminy Gilowice

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. rachuby
plac w referacie finansowym w Urzędzie Gminy Gilowice.**

Osoba ubiegając się o zatrudnienie, o którym mowa powyżej musi spełniać:

1) Wymagania niezbędne:

- posiadać obywatelstwo polskie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie o ile posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne i udokumentowany minimum roczny staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione nieumyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobra znajomość obsługi komputera – środowisko WINDOWS, OFFICE, Excel,
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem
 - ustawy o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870)
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),

- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 963 ze zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.),

- rzetelność i odpowiedzialność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- doświadczenie w pracy z klientem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- terminowość,
- zaangażowanie

2) Wymagania dodatkowe:

- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, prawo jazdy,
- znajomość języków obcych.

3) Warunki pracy na stanowisku:

Praca w wymiarze pełnego etatu w budynku Urzędu Gminy Gilowice związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

4) Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,

- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- inne oświadczenia / zaświadczenia / kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płacowych dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy, oświaty (nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Gminy Gilowice),
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 3) Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych wypłacanych wynagrodzeń,
- 5) Sporządzanie informacji i deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 6) Sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 7) Sporządzanie innych informacji, deklaracji, sprawozdań określonych przepisami prawa dotyczących powierzonych spraw,
- 8) Obliczanie wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- 9) Prowadzenie ewidencji księgowych.

6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Gilowice w sekretariacie lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Gilowice, ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. rachuby płac w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Gilowice „ w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2016 r. do godziny 17.00.

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Gilowice po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP-ie. Przed upływem

tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy Gilowice pokój Nr 14 - Dziennik Podawczy (II piętro urzędu).

Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Gilowice lub w pokoju Nr 14 - Dziennik Podawczy (II piętro urzędu).

W celu przeprowadzenia konkursu zostanie powołana komisja konkursowa.

Ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gilowice

Leszek Frasunek

