

Wójt Gminy Mochowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac

Podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Mochowie, Mochowo 20, 09-214 Mochowo

Stanowisko ds. płac w Referacie Finansowym

Wymiar czasu pracy: cały etat - poniedziałek, środa czwartek i piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00.

Data rozpoczęcia pracy: 1 sierpnia 2011r.

I. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ekonomia.
6. stan zdrowia pozwalający do zatrudnienia na w/w stanowisku,
7. obsługa komputera,
8. znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy Karta Nauczyciela.

II. Wymagania dodatkowe

1. komunikatywność, sumienność, rzetelność;
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych;
3. dobra organizacja pracy;
4. umiejętność przekazywania i dokumentowania informacji w sposób jasny i precyzyjny;
5. umiejętność pracy w zespole.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Sporządzanie listy płac pracowników Urzędu Gminy w Mochowie i szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Mochowo oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników o których mowa w pkt.1.
3. Prowadzenie rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń z ZUS –em i Urzędem Skarbowym.
4. Terminowe sporządzenie przelewów dot. wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń i potrąceń.
5. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnianiu w tym Rp-7.

6. Sporządzanie list wypłat diet i ryczałtów dla sołtysów i radnych zgodnie z uchwałami rady gminy.
7. Naliczanie ryczałtów samochodowych.
8. Współdziałanie z inspektorami ds. księgowości w zakresie gospodarowania funduszami świadczeń socjalnych przeznaczonym na działalność socjalną i mieszkaniową.
9. Prowadzenie kartoteki dot. spłat pożyczek mieszkaniowych pracowników Urzędu Gminy.
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy oraz innymi pracownikami w wykonywaniu zadań określonych w zakresie czynności.
11. Opracowanie sprawozdań, analiz i informacji dot. prowadzonych spraw.
12. Sporządzanie danych do sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
13. Realizacja zadań dotyczących obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
14. Właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z zakresu czynności.
15. Naliczanie inkasa za pobór podatków i opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków zgodnie z uchwalonymi w tej sprawie uchwałami Rady Gminy.
16. Wykonywanie zadań określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy.
17. Inne prace zlecone przez Wójta lub Skarbnika Gminy.

IV Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz do pobrania w Urzędzie Gminy- pokój nr 13 lub ze strony: www.mochowo.bipgmina.pl) zakładka „Oferty pracy”
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu- pokój nr 13 lub doręczone listownie w terminie **do 25 lipca 2011r.**, na adres **Urząd Gminy w Mochowie, Mochowo 20, 09-214 Mochowo** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. plac”.
Ostatnim dniem dostarczenia w/w dokumentów jest 25 lipca 2011r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie www.mochowo.bipgmina.pl w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Mochowie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Mochowo, dnia 2011.07.07

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana przedstawić oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wójt Gminy
mgr inż. Jadwiga Przedpełska