

URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. KSIĘGOWOŚCI
Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne i roczny staż pracy w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 3-letni staż pracy w księgowości,
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, dokonywania rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
- 2) dobra obsługa komputera z uwzględnieniem programu Microsoft Office (Word, Exel)
- 3) umiejętność obsługi programu Płatnik,
- 4) zdolność rozwiązywania problemów,
- 5) odpowiedzialność za wykonaną pracę,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) terminowość, wytrwałość, odporność na stres,
- 8) samodzielność, dokładność,
- 9) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 10) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 2) naliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek podatkowych,
- 4) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS,
- 5) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie dowodów poleceń księgowania w zakresie dokonywanych wypłat,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie kartotek Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
- 9) księgowanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w programie „GROSZEK”
- 10) sporządzanie list wypłat za udział w działaniach ratowniczych-gaśniczych i szkoleniach dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 11) wystawianie zaświadczeń dla pracowników i zleceniobiorców,
- 12) sporządzanie przelewów związanych z wynagrodzeniami pracowników i zleceniobiorców oraz rozrachunkami wynikającymi z list płac i rachunków.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: ½ etatu, przeciętnie 20 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zgodnie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 grudnia 2014r. do godz. 10.00.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, 26-930 Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1.

Przed podjęciem zatrudnienia w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)

Garbatka – Letnisko, dnia 10 grudnia 2014r.

Wójt Gminy Garbatka - Letnisko

/-/ mgr Robert Kowalczyk