

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.), zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik.

Stanowisko ds. księgowości

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko ,o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik nadany Zarządzeniem Nr 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r.

§2

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję przeprowadzającą nabór w składzie:

1. Pan Sławomir Paterek - przewodniczący
2. Pani Paulina Brzyk - członek
3. Pani Anna Rachwalik - sekretarz

§3

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojnik.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Sławomir Paterek

**Wójt Gminy Gnojnik
OGŁASZA NABÓR
w Urzędzie Gminy Gnojnik
na stanowisko ds. księgowości
wymiar etatu 1 etat**

1. Wymagania niezbędne :

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie wyższe ekonomiczne
- c) znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- d) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącenia składek,
- e) znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
- f) znajomość przepisów płacowych,
- g) znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- h) znajomość przepisów PFRON,
- i) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym płacowego
- j) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- k) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- l) znajomość obsługi programu „Płatnik”, w tym: umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- ł) komunikatywność i umiejętność współpracy
- m/ staż pracy w administracji publicznej
- n/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- o/niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- p//nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a/stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
- b/znajomość problematyki samorządowej,
- c/samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w stresie ,

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Realizacja obowiązków w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i Centrum Kultury z tytułu umowy o pracę oraz innych wynagrodzeń (umowy zlecenia, dzieło, wypłata ekwiwalentów itp.) oraz rozliczenia z tego tytułu z ZUS, US, GUS, PFRON oraz sprawozdawczość w zakresie wynagrodzeń.
2. Współpraca z Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie rozliczenia wynagrodzeń.
3. Sporządzanie i bieżąca analiza zaangażowania wydatków w zakresie wynagrodzeń, ekwiwalentów , wpłat na PFRON .
4. Realizacja obowiązków w zakresie ewidencji analitycznej wartości majątku Urzędu Gminy w Gnojniku w postaci ksiąg inwentarzowych, ewidencja majątku zgodnie z klasyfikacją środków trwałych , rozliczanie inwentaryzacji , sprawozdawczość .

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa przy komputerach
- b) praca wymagająca szczególnej koncentracji oraz dyspozycyjności,
- c) wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją ruchu, budynek piętrowy

bez windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. Dokumenty aplikacyjne należy składać :

- a) w siedzibie Urzędu Gminy w Gnojniku Gnojnik 363(sekretariat pokój Nr 6) osobiście lub listem poleconym w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości

- b) w terminie do 29.11.2016 r.

9. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gnojniku oraz upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gnojniku,
- e) wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV winny 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy .

Wójt Gminy Gnojnik
Sławomir Paterek

Gnojnik, 16.11.2016

WÓJT
mgr Sławomir Paterek