

OGŁOSZENIE Nr RPORiI 1/2013 O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Ciepiałów z siedzibą w Ciepiałowie ul. Czachowskiego 1 ogłasza konkurs na stanowisko **referent w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Ciepiałowie**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r, Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne, finanse i rachunkowość,
- 3) staż pracy minimum 5 lat, w tym 2 lata w księgowości
- 4) znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, pakietu biurowego Office oraz urządzeń biurowych,
- 5) znajomość obsługi komputerowych programów księgowych,
- 6) znajomość kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatku dochodowym osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- 3) komunikatywność,
- 4) pracowitość,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją czasu i stresu,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i instytucji kultury.
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
- 4) Sporządzanie wniosków w sprawie refundacji wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
- 5) Naliczanie składek ubezpieczeniowych i sporządzanie formularzy rozliczeniowych tj. raportów, deklaracji i przelewów dla ZUS.
- 6) Sporządzanie i przekazywanie w formie elektronicznej formularzy do ZUS.
- 7) Prowadzenie ewidencji dokumentacji zasiłków rodzicielskich, wychowawczych, opiekuńczych i chorobowych.
- 8) Naliczanie, sporządzanie dokumentacji i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenie, o dzieło do Urzędu Skarbowego.
- 9) Prowadzenie kart wynagrodzeń do celów rozliczenia rocznego naliczanego i pobranego podatku dochodowego od pracowników (informacje roczne).
- 10) Sporządzanie informacji rocznych o pobranym i odprowadzonym podatku dochodowym od umów zlecenie i o dzieło.
- 11) Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości.
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z PEFRON - naliczanie, odprowadzanie, przekazywanie deklaracji w formie elektronicznej.
- 13) Przygotowywanie materiałów w zakresie płac i pochodnych do planowania budżetu na potrzeby Wójta i Skarbnika.
- 14) Przestrzeganie i znajomość przepisów z zakresu wykonywanych czynności służbowych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych.



4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – CV
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetworzenie danych osobowych do celu rekrutacji i ich publikację,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć osobiście na adres:

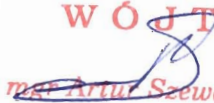
**Urząd Gminy Ciepiałów, pok. Nr 1
ul. Czachowskiego 1, 27 – 310 Ciepiałów**

w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia tj. do dnia 13 grudnia 2013 roku do godz. 10⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Ciepiałowie”

Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Ciepiałowie.
Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. / oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r, Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (048) 378-80-80

WÓJT

marcin Artur Szewczyk

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-3 są zgodne z dowodem osobistym

serianr wydanym przez

..... w

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)