

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2 /2008 na stanowisko d/s rachuby i płac

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Klimontów
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku, tj.:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku jw.,
- c) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- d) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- e) nie być karaną za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- f) posiadać wykształcenie: wyższe .

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- a) zdolność do podejmowania rozstrzygnięć merytorycznych,
- b) kreatywność,
- c) znajomość przepisów prawa – w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz rozporządzenia w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych
- d) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i Office, Płatnik oraz programach płacowych,
- e) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

3. Zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- a) kompletowanie dokumentów uzasadniających wypłatę wynagrodzeń dla podległych pracowników,
- b) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- c) prowadzenie kartotek pracowniczych, kart zasiłkowych, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków ZUS,
- d) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS dla każdej placówki (praca w programie PŁATNIK),
- e) rozliczenie pracowników z zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym – PIT – 11, PIT – 40, PIT - 8B, PIT – R;
- f) sporządzanie przelewów bankowych z list płac,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy

4. Umowa będzie zawarta na zastępstwo tj. na okres przebywania pracownika na urlopie wychowawczym.

5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia świadectw pracy,
- d) dokumenty potwierdzające wykształcenie.
- e) ewentualnie referencje,
- f) zaświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko d/s rachuby i plac w Klimontowie w terminie do dnia 12 czerwiec 2008 r

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.klimontow.akcessnet.net/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Klimontów przy ul. Zysmana 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (Dz. U z 2002r Nr 101, poz 926 z późn .zm) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r Nr 2001 Nr 142 poz 1593 z późn. zm.)*

WGJT
Ryszard Bień