

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kuźnica z siedzibą w Kuźnicy,

ul. Plac Tysiąclecia PP 1, 16 – 123 Kuźnica

ogłasza konkurs na stanowisko

podinspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Urzędzie Gminy Kuźnica

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości i finansów lub inne wyższe uzupełnione o studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów oraz co najmniej roczną praktykę w księgowości budżetowej;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o opłacie skarbowej, o pracownikach samorządowych, Kodeksie postępowania administracyjnego, o systemie ubezpieczeń społecznych, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy;
- 6) znajomość rozporządzeń: w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania zasad rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, zagadnień z zakresu finansów publicznych oraz zagadnień z zakresu wynagradzania pracowników oświaty;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej w zakresie prowadzenia spraw płac i ubezpieczeń społecznych;
- 3) znajomości zagadnień z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- 5) odporność na stres i wytrwałość,
- 6) znajomość programu płatnik i programu kadrowo-płacowego.

3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie i prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników;
- 2) poprawne i rzetelne naliczanie wynagrodzeń i zasiłków wynikających z ubezpieczeń społecznych;

- 3) zapewnianie poprawności i terminowości sporządzania deklaracji ZUS i PIT oraz informacji o dochodach do celów emerytalno-rentowych;
- 4) zapewnianie poprawności i terminowości sprawozdań (m.in dla GUS, PFRON);
- 5) rozliczanie rachunków z tyt. umów zlecenia i umów o dzieło;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników zatrudnionych w oświacie;
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym przyjętych rachunków do zapłaty i opłacenie ich;
- 8) bieżące prowadzenie i rozliczanie magazynu żywności i stołówki szkolnej, przychód na podstawie faktur, rozchód na podstawie miesięcznego rozliczenia za dany miesiąc programu magazyn.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys/Curriculum Vitae;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Wybrana osoba w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenie o niekaralności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 16 grudnia 2016 roku do godziny 15⁰⁰** w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Kuźnica, ul. Plac Tysiąclecia PP 1, 16 – 123 Kuźnica w Sekretariacie (pokój numer 19) lub pocztą na adres z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. plac i ubezpieczeń społecznych w Urzędzie Gminy Kuźnica”**. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Kuźnica a w przypadku ofert przesyłanych listownie o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

6. Warunki pracy na stanowisku:

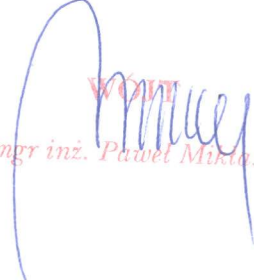
- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;

- 3) praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym;
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych;
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 2) Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kuźnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica.
- 3) Wójt Gminy Kuźnica zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Kuźnica, dnia ⁰¹..... grudnia 2016 r.


WÓJT
mgr inż. Paweł Miklasz