

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Bukowsko
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Bukowsku

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bukowsko; 38-505 Bukowsko 290

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Młodszy referent
w Referacie Księgowo Budżetowym
- pełny etat.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie spraw pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych, publicznych dotyczących:
 - 1.1. Wynagrodzenia, kartotek zarobkowych i zasiłkowych,
 - 1.2. Ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, podatku PIT 11
 - 1.3. Emerytalno- rentowych, chorobowych, macierzyńskich
 - 1.4. Deklaracji i płatności podatkowych,
 - 1.5. Obsługi systemu PŁATNIK i sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON
 - 1.6. Rozliczeń: delegacji służbowych, zaliczek, ryczałtów na samochody
 - 1.7. Zaświadczeń o wynagrodzeniu
 - 1.8. Funduszu świadczeń socjalnych
 - 1.9. Postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wynagrodzeń
2. Kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, przygotowanie dokumentów do wypłaty przelewem i pobrań gotówkowych, wprowadzenie do systemu finansowo-księgowego
3. Terminowe sporządzanie i dokonanie przelewów płatności zobowiązań, wystawianie czeków gotówkowych, not księgowych
4. Sporządzanie sprawozdawczości; finansowej z zakresu budżetu gminy, statystycznej, analitycznej
5. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym ZUS PFRON i bankami.
6. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci.
7. Sprawdzanie i kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat zasiłków oraz sporządzanie list wypłat zasiłków.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków.
9. Prowadzenie archiwum w zakresie Referatu

IV. Wymagania stawiane kandydatom :

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe: finanse i rachunkowość

3. znajomość pracy w środowiskach programów:
 - 1). RADIX płace i kadry
 - 2). PŁATNIK
4. bardzo dobra znajomość pracy w środowiskach Microsoft WORD, EXCEL,
5. bardzo dobra znajomość ustaw:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
6. nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. nieposzlakowana opinia,
9. co najmniej dwuletni staż pracy w samorządzie gminnym lub sektorze prywatnym stanowisku kadr i płac

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw:
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - KPA
 - o dostępie do informacji publicznej
 - ustawa o samorządzie gminnym
2. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. kultura osobista, komunikatywność, sumienność.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

I. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów szkoleń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie, że kandydat:

- nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych.
8. Referencje.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Młodszy referent
w Referacie Księgowo Budżetowym
Pod adresem:

Urząd Gminy Bukowsko
Sekretariat
38-505 Bukowsko w godzinach :
poniedziałek- piątek 7:00-15:00,

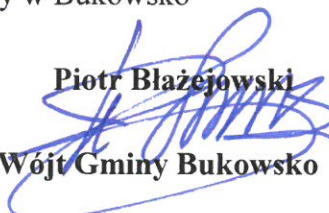
2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. Termin składania ofert upływa 9 marca 2018 r. o godz. 12⁰⁰

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko
2. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsko


Piotr Błażejowski
Wójt Gminy Bukowsko