

WÓJT GMINY MASŁÓW

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Masłów

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska:

- stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości budżetowej i płac
- wymiar czasu pracy - 1 etat

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. wykształcenie wyższe, ekonomiczne
2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. umiejętność obsługi komputera i programów biurowych

IV. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w jednostkach administracji publicznej- księgowość budżetu gminy, płace,
2. znajomość ustawy o rachunkowości,
3. znajomość ustawy o finansach publicznych,
4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
5. znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
6. znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
7. znajomość obsługi programów komputerowych: „SATURN”- płace, „BESTIA”-budżet, „PŁATNIK”-Ubezpieczenia Społeczne, programu finansowo- księgowego

V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

1. sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
2. Sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów - zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
3. przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom
4. Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy,
5. Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy

6. Bieżąca analiza budżetu i planów finansowych
7. Prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym
8. Sprawozdawczość budżetowa

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV)
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru,
8. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą zawierać potwierdzenie: "za zgodność z oryginałem", data i podpis kandydata.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko – referent ds. księgowości budżetowej i płac" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub pocztą na adres: Urząd Gminy Masłów, ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów w nieprzekraczającym terminie do 17 czerwca 2013 r w godzinach pracy Urzędu (decyduje data wpływu do urzędu)

Oferty które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

VIII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.