

**WÓJT GMINY NIECHLÓW**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**w Urzędzie Gminy Niechlów**

I. Określenie stanowiska urzędniczego: pracownik ds. księgowości i płac (młodszy referent)

II Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne
- doświadczenie w księgowości
- doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń i w rozliczaniu z ZUS, US
- umiejętność obsługi komputera
- obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad rachunkowości, zagadnień płacowych, przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych
- umiejętność obsługi programów MS Office, oraz programu „PŁATNIK”
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

1. naliczanie wynagrodzeń,
2. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS, US, PFRON, GUS, PUP
3. weryfikacja dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4 dokonywanie przelewów zobowiązań finansowych w systemie Home Banking

III Czasookres zatrudnienia: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony)

IV Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (pełny etat)

V Wysokość miesięcznego wynagrodzenia brutto: 1.700 zł.

VI Termin rozpoczęcia pracy: 4 maja 2009r.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adres do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach
3. kserokopie świadectw pracy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej
7. zaświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji
9. oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem

10. referencje

11. wykaz złożonych dokumentów

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

VIII Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości i płac” w terminie 14 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Niechlów tj. do dnia 14 kwietnia 2009r. do godz. 15.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 19.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.wokiss.pl/niechlów](http://bip.wokiss.pl/niechlów)), na stronie internetowej gminy ([www.niechlów.com.pl](http://www.niechlów.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Dodatkowych informacji udziela Wydz. ds. Administracyjno-Kadrowych Urzędu Gminy Niechlów, pokój 19, tel. (065) 543 56 76

Wójt Gminy Niechlów  
/.../ Jan Głuszko

Niechlów, 2009.03.31