

**Wójt Gminy Rędziny ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy,
ds. księgowości budżetowej i spraw płacowych**

Wymiar etatu: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rędziny, ul. Wolności 87, 42-242 Rędziny

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Kodeksu Pracy.

2. biegła znajomość obsługi komputera,

3. odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,

4. wysoka kultura osobista,

5. odporność na stres,

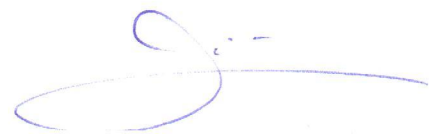
6. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

7. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,

8. dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie list płac z działalności budżetowej oraz wypłat zasiłków ZUS, prowadzenie całokształt zagadnienia z zakresu ubezpieczeń społecznych (deklaracje),
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników samorządowych,
- współpraca z komornikami w zakresie spraw pracowniczych,
- sporządzanie kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników samorządowych,
- sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- comiesięczne rozliczanie podatku dochodowego od pracowników i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego,



- rozliczanie delegacji służbowych,
- sporządzanie list diet radnych i sołtysów,
- rozliczanie wpłat na PEFRON oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
- rozliczanie dotacji otrzymywanych przez Gminę, sporządzanie sprawozdań dot. dotacji,
- opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- sporządzanie wniosków o refundacje z Powiatowego Urzędu Pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Występować będzie bezpośredni kontakt z petentami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu styczniu 2015r., nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wymagane świadectwa pracy bądź zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i dodatkowych kwalifikacjach,
7. kwestionariusz osobowy,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 6 ppkt. 3, 4, 5, 6 – powinny być poświadczone rzez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy - w sekretariacie Urzędu Gminy Rędziny /pokój Nr 12 – I piętro/ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rędziny, 42 – 242 Rędziny, ul. Wolności 87, z dopiskiem : "Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i spraw płacowych" w terminie do dnia 15 października 2015 roku do godz. 15.30.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rędziny oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rędziny, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014r., poz. 1202/.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych / t.j Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014r., poz. 1202./."

WOJT

mgr inż. Paweł Militowski