

WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**
Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
- II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**
Pracownik ds. księgowości i płac (referent)
- III. WYMAGANIA:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, zagadnień płacowych i ubezpieczeń społecznych,
 - znajomość przepisów Ustawy o podatku od towarów i usług,
 - znajomość przepisów rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych MS Office (Word, Exel)
 - co najmniej 3 letni staż pracy,
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- preferowane zamieszkiwanie na terenie Gminy Niechlów,
 - preferowany co najmniej roczny staż pracy w dziale księgowości,
 - doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń i w rozliczaniu z ZUS, US,
 - znajomość programu komputerowego RADIX,
 - bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej,
 - umiejętność logicznego myślenia,
 - kreatywność,
 - dyspozycyjność,
 - odporność na stres,
 - wysoka kultura osobista,
 - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B.
- IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**
- praca biurowa,
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,
 - budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
- V. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:**
1. Naliczanie wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niechlów,
- sporządzanie list płac
- sporządzanie list płac na zasiłki chorobowe, opiekuńcze itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS
- prowadzenie kart zasiłkowych,
 2. Dokonywanie rozliczeń z ZUS –em (deklaracje ZUS – naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
 3. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dotyczących w/w i ich odprowadzanie w obowiązującym terminie, sporządzanie deklaracji,
 4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 5. Ewidencja podatku od umów zleceń i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
 6. Sporządzanie sprawozdawczości,
 7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania referatu finansowego,
 8. Prowadzenie centralizacji podatku VAT:
- rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie i wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK),
 9. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- VI. CZASOAKRES ZATRUDNIENIA:**
Umowa na czas określony – pół roku, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.
- VII. WYMIAR CZASU PRACY:**
Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).
- VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**
6 marzec 2017 r.
- IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**
1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
 2. Życiorys.
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
 6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 7. Oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
 8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
 9. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
 10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
 11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
12. Referencje.
13. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

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

- X. OKREŚLENIE TRMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko do spraw księgowości i płac (referent)”

w terminie do dnia **27 lutego 2017 r.** do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową (z wyłączeniem poczty e-PUAP) oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl), na stronie internetowej Gminy (www.niechlów.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu, osoby które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.

- XI.** W poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
- XII.** Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługują prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.