

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Komańcza
38-543 Komańcza 166

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W KOMAŃCZY, 38-543 KOMAŃCZA

STANOWISKO ds. PŁAC I OBSŁUGI KSIĘGOWEJ PROJEKTÓW

Wymiar etatu: **pełny etat**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie należności ZUS.
3. Obliczanie i pobieranie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i roczne rozliczanie podatników.
4. Prowadzenie dokumentacji oraz zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz innych osób fizycznych z którymi zawierane są umowy-zlecenia lub umowy o dzieło.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia.
6. Prowadzenie księgowości projektów finansowanych z udziałem środków UE.
7. Rozliczanie kart drogowych transportu wewnętrznego Urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników (również księgowanie).
9. Prowadzenie sprawozdawczości oświatowej.
10. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) powinna posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) powinna posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) powinna cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) powinna posiadać co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i roczny staż pracy,
- 6) powinna posiadać dobrą znajomość zagadnień związanych ze sprawozdawczością oświatową, szczególnie z SIO,
- 7) powinna posiadać znajomość zagadnień związanych ze współpracą z ZUS,
- 8) powinna posiadać znajomość zagadnień związanych z obsługą księgową projektów finansowanych z udziałem środków UE,
- 9) powinna posiadać znajomość pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office oraz programów: Radix i Płatnik oraz program SIO,
- 10) powinna posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) powinna cechować się kreatywnością, komunikatywnością i umiejętnością pracy w zespole,
- 2) powinna posiadać ogólną wiedzę na temat Gminy Komańcza,
- 3) powinna posiadać znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie podstawowym.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 14A/2010 Wójta Gminy Komańcza z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komańczy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

Kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem, co najmniej przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

V. Informacje dodatkowe

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 18^{go} czerwca 2012 r. w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw plac i obsługi księgowej projektów”, w następujący sposób:
 - a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Komańczy (pokój nr 9) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Komańczy, 38-543 Komańcza 166 (decyduje data wpływu do Urzędu – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane).
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do II etapu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komańczy oraz na

tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Komańczy.

- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komańczy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Komańczy.
- 4) Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Gminy w Komańczy lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komańczy (dostępny na stronie www.komancza.pl)

WÓJT GMINY
KOMAŃCZA
woj. podkarpackie

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielański

Komańcza, dnia 04 czerwca 2012 r.