

Oferta pracy na stanowisku Młodszy referent ds. płac z dnia 2016-01-27

Stanowisko	Młodszy referent ds. płac
Data wydania	2016-01-27

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w referacie finansowym Urzędu Gminy Radziłów.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14 19-213
Radziłów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. płac – 3/4 etatu

3. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie wykształcenia minimum średniego,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

4. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

1. co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kadrowo-płacowym w samorządzie,
2. pracowitość , odpowiedzialność, samodzielność,
3. dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność,
4. znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
5. znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy , egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek,
6. znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
7. znajomość przepisów płacowych (w tym: pracowników oświaty) , ZUS i PFRON
8. znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych, PŁATNIK,
9. znajomość zasad sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
10. umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
11. umiejętność pracy w zespole i kształtowania stosunków międzyludzkich,
12. umiejętność redagowania pism.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. rzetelne i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
3. dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
4. naliczanie wypłat z ZFŚS ,
5. naliczanie diet radnych,
6. sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym,
8. prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
9. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
10. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
11. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu stanowiska pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z wiązane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze 3/4 etatu. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

7. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae.

2. oświadczenie kandydata,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczające za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. plac**” w terminie do dnia **15 lutego 2016 roku do godz. 15:30**.

W przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla pocztowego.

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

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Metryka strony

Udostępniający: **Elżbieta Dymecka**
Wytwarzający/odpowiadający: **Łukasz Rutkowski**
Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**
Data wprowadzenia: **2016-01-27**
Data modyfikacji: **2016-02-25**
Opublikował: **Łukasz Rutkowski**
Data publikacji: **2016-01-27**