

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. administracyjno-finansowych w Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ wykształcenie wyższe ekonomiczne: zwłaszcza na kierunkach finanse i rachunkowość lub administracyjne - co najmniej I stopnia,
- e/ minimum 6 - miesięcznego okresu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- f/ znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- g/ umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office i inne, obsługa poczty elektronicznej,
- h/ samodzielność w przygotowywaniu pism i zaświadczeń
- i/ umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- j/ szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- k/ umiejętność łatwego komunikowania się z petentami.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Dyspozycyjność
2. Wskazana specjalność: finanse, rachunkowość, zarządzanie i marketing,
3. Umiejętność samokształcenia się,
4. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o systemie podatkowym,

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji gospodarki finansowo księgowej,
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
3. Bieżące prowadzenie ewidencji:
 - a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia.
4. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

5. Prowadzenie wszelkich spraw finansowo-księgowych,
6. Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego,
7. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy,
8. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwo w jego sporządzaniu,
9. Sporządzanie przelewów elektronicznych,
10. Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystyki publicznej,
11. Przygotowywanie danych do opracowania projektu budżetu oraz bieżąca analiza realizacji budżetu,
12. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowym,
13. Obsługa programów płacowo księgowych,
14. Sporządzanie wynagrodzeń:
 - a) obliczanie wynagrodzeń dla pracowników ,
 - b) naliczanie wypłat z tytułu innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy (ekwiwalentów, nagród, odpraw itp.);
 - c) prowadzenie rejestru i naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia,
15. Rozliczanie pracowników i zleceniobiorców wobec instytucji publicznych: ZUS, Urząd Skarbowy,
16. Rozliczanie pracowników i zleceniobiorców wobec ZUS z lat ubiegłych,
17. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców,
18. Obsługa programu PŁATNIK,
19. Prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty,
20. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym dla potrzeb emerytalno-rentowych,
21. Naliczanie ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami i oświadczeniami pracowników,
22. Prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych z urzędu pracy,
23. Współpraca z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi instytucjami, w zakresie rozliczeń pracowniczych i zleceniobiorców,
24. Archiwizacja dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy.

V. Wymagane dokumenty :

1/list motywacyjny

2/szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej

3/oryginał kwestionariusza osobowego z fotografią

4/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje.

5/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

6/oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7/oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Dodatkowe informacje:

- 1.Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna,)
2. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku” należy złożyć osobiście w siedzibie Centrum usług Wspólnych lub przesłać na adres Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 maja 2018r. do godz. 15:30**. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej - <http://bip.solina.regiony.pl> - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro. Szczegółowe informacje uzyskać można u Dyrektora Centrum Usług Wspólnych, tel. (13) 470 30 29.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji warunków naboru.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści :

„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 /Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2016r. poz. 902/”.

Polańczyk, dnia 30.04.2018r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

Marzena Markuc