

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Teresin ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Teresin

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20**, Miejsce wykonywania pracy:

Teresin, ulica Zielona 20

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor w Referacie Finansów, pełny wymiar czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: kodeksu pracy, kodeksu cywilnego w zakresie umów zlecenia i o dzieło, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 2) pełnienie funkcji na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków o którym mowa w ust. 5 ogłoszenia,
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje

zawodowe,

- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadczenia, zaświadczenia) - jeżeli takie są,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) opinie z poprzednich miejsc pracy - jeżeli takie są,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Dokumenty wymienione w ust. 1- 2 i 7-10 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Dokumenty wymienione w pkt. 3 – 6 kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) Naliczanie list płac pracowników Urzędu Gminy Teresin.
- 2) Naliczanie wynagrodzenia wynikającego z umów cywilnoprawnych, diet radnych, sołtysów, umów o stypendia sportowe oraz pozostałych.
- 3) Prowadzenie rozliczeń z ZUS-em, US, PFRON-em i zakładem ubezpieczeniowym.
- 4) Wydawanie zaświadczeń dotyczących dochodów.
- 5) Wydawanie zaświadczeń RP-7 oraz innych dla potrzeb ZUS-u.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami: chorobowym, rodzinnym, macierzyńskim i wychowawczym.
- 7) Sporządzanie i rozliczanie przelewów bankowych związanych z płacami.
- 8) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych.
- 9) Sprawozdawczość kwartalna, półroczna i roczna dotycząca płac.
- 10) Obsługa programu komputerowego „Płatnik”.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku - Teresin, ulica Zielona 20 (parter, schody, podjazd dla osób niepełnosprawnych, łazienka dla osób niepełnosprawnych),
2. Praca w pełnym wymiarze, cały etat, administracyjno-biurowa,
3. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Teresin w sekretariacie - pokój nr 7 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin., z dopiskiem: **"dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansów Urzędu Gminy Teresin"**, w terminie do dnia **30 kwietnia 2018 r.**

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

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.teresin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresin.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres określony do 6 m-cy. Następnie może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin zawarcia pierwszej umowy - maj 2018 r.

Przed zawarciem umowy na okres do 6 m-cy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, a przed zatrudnieniem po pierwszym okresie zatrudnienia, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Wójt Gminy Teresin jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy - tel. 605 57 20 40

Wójt Gminy Teresin
WÓJT GMINY TERESIN
Marek Olecki

Teresin, 2018-04-12