URZĄD GMINY PUCK
ul. 10 Lutego 29
84-100 Puck

WÓJT GMINY PUCK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:
INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ - 1 ETAT

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
b) nieposzlakowana opinia,
c) ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,
f) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
g) posiadanie wykształcenia wyższego umożliwiającego wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem - preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, administracja,
h) 3-letni staż pracy w urzędach administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku,
i) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, wynagradzania pracowników samorządowych, ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym, funduszu pracy i gwarantowanych świadczeń pracowniczych, świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku zryczałtowanym, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, KPA, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawem chronionych.

2. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą,
b) dobra znajomość obsługi komputera (w tym edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego i innych programów pakietu MS Office), systemów informatycznych i sprzętu biurowego,
c) doświadczenie w korzystaniu z programu PŁATNIK, GRAVIS, e-PFRON,
d) umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków osobowych, a w szczególności:

1. Sporządzanie dokumentów dot. wypłat, a w szczególności z tytułu: umów o pracę, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i innych płatnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zakładowego funduszu nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych wynikających ze stosunku pracy, umów o dzieło i zleceń.
2. Sporządzanie i realizacja przelewów wynagrodzeń i premii dla pracowników urzędu.
3. Naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, funduszu zdrowotnego oraz funduszu pracy.
4. Sporządzanie deklaracji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego.
6. Sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu oraz wykonawcom zleceń o osiągniętych przez nich dochodach (PIT, PIT-R).
7. Prowadzenie pracowniczych kart wynagrodzeń i kart innych podatników.
8. Prowadzenie rejestru i rozliczanie pożyczek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Rozliczanie podróży służbowych.
10. Prowadzenie rozliczeń ryczałtów z tytułu używania pojazdów prywatnych w celach służbowych.
11. Sporządzanie wniosków refundację prac interwencyjnych.
12. Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
13. Opracowywanie, wspólnie z Inspektorem ds. kadr i spraw socjalnych, danych do planu dochodów i wydatków budżetu Gminy.

4. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- Wymiar czasu pracy cały etat (8h dziennie),
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Puck,
- budynek jest wyposażony w windę, w którym znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- wymuszona pozycja ciała, wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca zespołowa, związana przede wszystkim z kontaktem z pracownikami ds. księgowości budżetowej oraz z pracownikiem kadr i spraw socjalnych, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.

6. **Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2016.**

7. **Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,
b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
c) kwestionariusz osobowy wg wzoru zawartego w ofercie,
d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
j) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*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 (j.t. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą*

9. Rozliczanie podróży służbowych.
10. Prowadzenie rozliczeń ryczałtów z tytułu używania pojazdów prywatnych w celach służbowych.
11. Sporządzanie wniosków refundację prac interwencyjnych.
12. Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
13. Opracowywanie, wspólnie z Inspektorem ds. kadr i spraw socjalnych, danych do planu dochodów i wydatków budżetu Gminy.

4. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- Wymiar czasu pracy cały etat (8h dziennie),
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Puck,
- budynek jest wyposażony w windę, w którym znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- wymuszona pozycja ciała, wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca zespołowa, związana przede wszystkim z kontaktem z pracownikami ds. księgowości budżetowej oraz z pracownikiem kadr i spraw socjalnych, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.

6. **Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2016.**

7. **Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,
b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
c) kwestionariusz osobowy wg wzoru zawartego w ofercie,
d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
j) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„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 (j.t. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą*

z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1202 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w siedzibie Urzędzie Gminy Puck – sekretariat I piętro, w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{30} do 15^{30} lub doręczone listownie pod adres: **Urząd Gminy Puck, ul. 10 Lutego, 84-100 Puck,** w terminie do dnia **5 sierpnia 2016 r.** do godz. **15^{30}**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

„INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ"

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane **-decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Puck**. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Puck.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 673 20 96 wew. 10 lub 58 673 56 10.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zastaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puck (www.bip.gmina.puck.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, przy ul. 10 Lutego 29.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z uwierzytelnionym tłumaczenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puck (www.bip.gmina.puck.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puck.

Puck, dnia 21.07.2016 r.

WÓJT GMINY PUCK

Tadeusz Puszkarczuk

-Wzór-

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić