

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC**  
**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko pracownika ds. księgowości płacowej i rozliczeń ZUS**  
**w Wydziale Finansowym**

**1) Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie co najmniej średnie	kserokopia świadectwa
d) co najmniej 2 letni staż pracy	kserokopia świadectw pracy
e) nienaganna opinia	oświadczenie
f) brak przeciwwskazań zdrowotnych	zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie
g) niekaralność sądowa	oświadczenie, a w przypadku zatrudnienia informacja z Krajowego Rejestru Karnego

**2) Wymagania dodatkowe:**

Wymagania dodatkowe	Wymagane forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych
a) znajomość ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o ubezpieczeniach społecznych,	test
b) obsługa komputera, pakiet biurowy: programy MS Office (Word Excel), PŁATNIK, programy finansowo-księgowo, bankowość Internetowa	Test, oświadczenie
c) cechy osobowe i predyspozycje – dokładność, zdolności analityczne, samodzielność, punktualność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,	rozmowa kwalifikacyjna

**3) Wymagania preferowane:**

- a) Wykształcenie ekonomiczne - jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- b) Wykształcenie średnie ekonomiczne,
- c) Minimum roczne doświadczenie zawodowe w księgowości przy wykonywaniu czynności pracownika księgowości płacowej i rozliczeń ZUS

**4) Zakres wykonywanych zadań:**

- a) Obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń, zasiłków;
- b) Rozliczanie umów zleceń i o dzieło;
- c) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń i przekazywanie przewidzianych prawem deklaracji, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- d) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zleceniobiorców do ZUS- obliczanie i przekazywanie należnych składek i dokumentów rozliczeniowych;
- e) Wydawanie dokumentów z zakresu wynagrodzeń do celów emerytalno- rentowych;
- f) Naliczanie diet dla członków komisji i Rady Miejskiej;
- g) Wypłaty świadczeń z zakresu prac społecznie- użytecznych;
- h) Sporządzanie informacji podatkowych w związku z pkt. f i g;
- i) Rozliczanie zużycia paliwa do samochodów służbowych;



- j) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych dla kont 013 i 020 oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- k) Sporządzanie i wysyłka przelewów;
- l) Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników.

**5) Wymagane dokumenty:**

- a) CV
- b) list motywacyjny napisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.3 ogłoszenia,
- f) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.


**6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) termin: **11.06. 2014 r. do godz.11<sup>00</sup>**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko pracownika ds. księgowości płacowej i rozliczeń ZUS w Wydziale Finansowym”
- c) miejsce: sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok.21.

**7) Dodatkowe informacje:**

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres próbny wynoszący 3 miesiące.
- b) po nienagannym, w okresie próbnym, wykonywaniu zadań określonych w pkt. 4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony
- c) informacji dotyczących naboru udziela Skarbnik Gminy i Miasta Węglińiec – Jolanta Zawisza, tel. 75 7711435 wew.40. email: skarbnik@wegliniec.pl
- d) aplikacje złożone po terminie wskazanym w pkt. 6”a” nie będą rozpatrywane.
- e) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl)),
- f) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- g) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
  - test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „a” – 56 pkt. i zagadnień o których mowa w pkt 2, „b” – 10 pkt. ogłoszenia o naborze,
  - spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych: 15 pkt.,
  - rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 19 pkt. ,
- h) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl)),
- i) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Węglińiec, 30.05.2014 r.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA  
  
mgr Andrzej Kutrowski