

**WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Referacie Finansowym**

1. Nazwa i adres jednostki ;

Urząd Gminy Wadowic Górne
39-308 Wadowice Górne 116.

2. Określenie stanowiska urzędniczego ;

Stanowisko ds. płac i rozliczeń pracowników oświaty .

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne, / *ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe albo uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe/*,
- c) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w Urzędzie Gminy,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- f) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

4. Wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy z uwzględnieniem uregulowań dotyczących nauczycieli i pracowników samorządowych,
- d) znajomość przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,
- e) znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompletowanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych dotyczących obsługiwanych szkół oraz sporządzanie na ich podstawie list płac,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart dotyczących naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wszelkiej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- c) sporządzanie deklaracji miesięcznych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracji miesięcznych dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz innej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym pracowników przy użyciu programu „Płatnik”,
- d) sporządzanie sprawozdań z w/w zakresu.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, oraz świadectwa pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie /druk- załącznik Nr 1/,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt. 6 należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy Wadowice Górne, pokój Nr 3** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 lipca 2007 r. w godz. 7.45 do 15.45.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :
**„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym”,
adres i telefon składającego ofertę.**

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

Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wadowicegorne.pl/bip / oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wadowice Górne.

Wójt Gminy Wadowice Górne

Stefan Rysak