

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.). ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
d/s płac i kadr w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Nazwę i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze d/s płac i kadr
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania określone w art. 6 ust 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych w tym:

- a. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia
- b. posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie zawodu Księgowy
- c. znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego
- d. znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prawa administracyjnego,
- e. doświadczenie w pracy przez co najmniej 3 lata (wskazana praca w księgowości i kadrach)
- f. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2) Wymagania dodatkowe

a. biegła znajomość obsługi programów i systemów:

- Kadry i Płace Mikrobit ,
- System Finansowo-Księgowy Vendis,
- System przelewy bankowe – Mikrobit,
- System wysyłka PIT –Mikrobit,
- Płatnik ZUS,
- ZUS PUE,
- e-PEFRON
- System BESTIA

b. biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel

c. umiejętność pracy w zespole

3) Wymagania preferowane

- a. systematyczność
- b. samodzielność
- c. odpowiedzialność i rzetelność

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik nr 1 .

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w zakresie ½ etatu czasu pracy,(od poniedziałku do piątku)
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

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

7. wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
- 8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności

6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 27.02.2018r. do godz. 9.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. kadr i płac” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

7. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i egzaminu praktycznego.


Wójt
Andrzej Chabros

Załącznik nr 1

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

1. Do zadań i kompetencji realizowanych na stanowisku pracy d/s. księgowości, rozliczeń wynagrodzeń należy:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu, zasiłków z ubezpieczenia oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 2) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych,
- 3) Współpraca z Urzędem skarbowym i ZUS-em prowadzenie rozliczeń w sprawie podatku dochodowego i składek wynikających z ustawy,
- 4) Przygotowanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy, delegacji służbowych, urlopów oraz dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
- 5) Wykonywanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia

3. Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej w formie elektronicznej dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie realizowanych zadań i kompetencji na stanowisku pracy,

4. Współpraca z organami Sołectwa Czarny Las w tym obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich.