

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Kluczewsku
z dnia 19 lutego 2015 roku

Wójt Gminy Kluczewsko ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. placowo- księgowych w Urzędzie Gminy Kluczewsko

Wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) - ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości albo ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, albo legitymowanie się wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) - znajomość ustawy o rachunkowości
- 4) - znajomość ustawy o finansach publicznych
- 5) - znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- 6) - znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- 7) - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 8) -znajomość przepisów księgowych VAT

2. Wymagania pożądane:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność planistycznego i analitycznego myślenia.
- 3) dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość.
- 4) wysoka kultura osobista
- 5) praca na komputerze w środowisku MS WORD i MS EXCEL, obsługa programu PŁATNIK,
- 6) umiejętność pracy w zespole.
- 7) komunikatywność i łatwość nawiązywania prawidłowych kontaktów z klientami i współpracownikami.
- 8) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

3. Planowany zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości rachunkowej,
- 2) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy i szkół,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 4) przygotowanie dokumentów do celów emerytalnych i rentowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) składanie miesięcznych deklaracji w urzędzie skarbowym, ZUS,

- 7) wprowadzanie przez program płacowy wypłat dla radnych, sołtysów, komisji przeciwdziałania alkoholizmowi, komisji wyborczych,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV)
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie,
- 5) świadectwa pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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.

5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach:

- 1) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na okres próbny . Przewiduje się możliwość przedłużenia umowy o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kluczewsku przy ul. Spółdzielczej 12 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu w Urzędzie Gminy) z dopiskiem na kopercie: „Konkurs – specjalista ds. księgowo - płacowych”, w terminie do dnia 06 marca 2015r. do godz. 15 .00 na adres: **Urząd Gminy w Kluczewsku, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko**

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

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (na stronie Urzędu Gminy w Kluczewsku) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kluczewsku.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 781 42 46 wew. 16



WÓJT
Rafał Pałka