

**Ogłoszenie
Wójta Gminy Milówka
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. księgowości i płac w Referacie Oświaty**
3. Warunki pracy: **1 etat; praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, budynek piętrowy (schody, bez windy)**
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%

5. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy w jednostce administracji publicznej, na stanowisku na którym realizowane były zadania zbliżone do proponowanego zakresu czynności,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania,
- znajomość obsługi programów: FK – Rekord SI, Płace – SOFT EKSPERT, Płatnik ZUS.

7. Zakres zadań na stanowisku pracy:

Obowiązki związane z zadaniami referatu w zakresie wypłaty wynagrodzeń

- sporządzanie miesięcznych list płac dla nauczycieli oraz pracowników obsługi dla dwóch jednostek oświatowych, sporządzanie umów zleceń oraz umów o dzieło wg potrzeb,
- obliczanie i wypłacanie przysługujących zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- sporządzenie imiennych deklaracji DRA oraz raportów RCA, RSA, RZA dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- zgłaszanie, wygłaszanie i zmiany w tytule ubezpieczeń dla pracowników i ich rodzin, przygotowywanie rocznych deklaracji podatkowych PIT-4 oraz informacji PIT-11, PIT 8C dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- wystawianie not obciążeniowych związanych z uzupełnieniem etatu w innej placówce i innych wg potrzeb,
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracownikami młodocianymi, przygotowywanie wynagrodzeń, sporządzanie refundacji,
- prowadzenie podteczek akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3, RP-7, dla pracowników oświatowych,
- prowadzenie sprawozdawczości związanej z powierzonymi obowiązkami wobec ZUS, GUS, US.



Obowiązki związane z zadaniami referatu w zakresie obsługi księgowej

- kompletowanie dokumentacji księgowej,
- księgowanie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla trzech jednostek oświatowych,
- dokonywanie bieżącej analizy realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej ze wskazanych placówek dla głównego księgowego,
- wykonywanie innych czynności w tym zakresie zleconych przez głównego księgowego,
- ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowo-ewidencyjne).

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny – podpisany,
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych),
 - Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
 - Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - Dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
 - Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **23 kwietnia 2018 r. do godz.15:00**. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. księgowości i płac w Referacie Oświaty**”

Oferty można składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

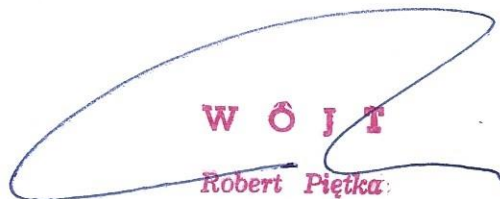
Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 0151-62/2009 z dnia 16 czerwca 2009 r. z późn. zm. (tekst zarządzenia jest dostępny na stronie www.bip2.milowka.com.pl) w zakładce „Praca w urzędzie”.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest pani Irma Nedwidek, p.13, tel. 33 8637190 wew. 22

Milówka, dnia 10.04.2018 r.


W O J T
Robert Piętka