

Łów dnia 06 listopada 2008 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY ŁÓW

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY:
STANOWISKO DO SPRAW RACHUBY PŁAC W ZESPOLE EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNYM
SZKÓŁ PRZY URZĘDZIE GMINY W ŁOWIE.**

Umowa o pracę będzie zawarta z wyłonionym kandydatem na trzymiesięczny okres próbny a po stwierdzeniu, że pracownik nadaje się na wyżej określone stanowisko pracy umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych
- stan zdrowia odpowiedni do pracy na zajmowanym stanowisku – potwierdzony świadectwem lekarskim.
- wykształcenie wyższe (ekonomiczno - finansowe) umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku.
- umiejętność obsługi komputera i posługiwania się programami z pakietu OFFICE.
- co najmniej roczne doświadczenie (odbyty staż) w zakresie ekonomiczno - administracyjnym .
- nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się postępowanie karne.
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- stałe zamieszkiwanie na terenie Gminy Łów lub gmin sąsiednich.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość pracy w administracji publicznej,
- dyspozycyjność, elastyczność i odporność na stres,
- samodzielność i odpowiedzialność, umiejętność myślenia strategicznego,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- prowadzenie spraw z zakresu:
 - planowania, naliczania, wypłaty i rozliczania wynagrodzeń za pracę pracowników oświatowych,
 - rozliczania pochodnych od wynagrodzeń,
 - statystyki i sprawozdawczości dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oświatowych,
 - ewidencji i sprawozdawczości majątku gminnego w części dotyczącej oświaty,
 - opracowanie projektów aktów prawa miejscowego.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopia dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopia świadectwa pracy - zaświadczenia,
- oświadczenie o niekaralności,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
- wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

5. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- Termin składania dokumentów do dnia **28 listopada 2008 do godziny 12,00.**
- Dokumenty w zamkniętej kopercie listem poleconym lub osobiście z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Łów – ogłoszenie z dnia 06.11.2008r.**”.
- Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy Łów ul. Płocka 2 96 – 520 Łów.
- Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów zostanie wszczęta procedura zgodna z zarządzeniem nr 26/2006 Wójta Gminy Iłów z dnia 07.11.2006 r. w następujących etapach:

- wstępna selekcja kandydatów – analiza ofert,
- ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- końcowa selekcja kandydatów:
 - a)test kwalifikacyjny,
 - b)rozmowa kwalifikacyjna,
- sporządzenie protokołu z postępowania naborowego,
- podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- ogłoszenie wyników naboru.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wynikach naboru będą ogłaszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Iłów oraz na stronie urzędowego publikatora teleinformatycznego gminy Iłów

Otrzymanych ofert nie zwracamy.