

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

WÓJT GMINY IŁÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY IŁÓW:

PODINSPEKTOR DS. RACHUBY PŁAC ZESPOŁU EKONOMICZNO –
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ.

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

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- pełna zdolność do czynności prawnych
- stan zdrowia odpowiedni do pracy na zajmowanym stanowisku – potwierdzony świadectwem lekarskim
- wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku – (finanse, zarządzanie finansami, rachunkowość, audyt)
- umiejętność obsługi komputera i posługiwania się programami z pakietu OFFICE
- doświadczenie oraz staż pracy min. 1 rok w pracy związanej z ekonomią, finansami, rachunkowością, rachubą płac bądź administracją.
- kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się postępowanie karne.
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- stale zamieszkuje na terenie Gminy Iłów lub gmin sąsiednich
- znajomość Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- znajomość Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- znajomość Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- dyspozycyjność, elastyczność, kreatywność
- umiejętność podejmowania decyzji
- samodzielność i odpowiedzialność
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i komunikacji
- umiejętność współpracy ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym oraz innymi jednostkami.

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys – CV
- list motywacyjny
- kserokopie dyplomów bądź świadectw potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw ukończenia kursów, szkoleń
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- zaświadczenie wydane przez lekarza o stanie zdrowia
- wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- Obliczania wynagrodzeń: sporządzania list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
- Rejestracji i dokonywania zmian dotyczących pracowników w systemie Płatnik.
- Rozliczania składek ubezpieczeniowych i kontakt z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- Rozliczania podatków i kontaktów z Urzędem Skarbowym.
- Przygotowywania sprawozdań i informacji celem przedłożenia GUS, US, Kuratorium Oświaty.
- Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego
- Współpraca w kwestii pozyskiwania i rozliczania funduszy środków zewnętrznych

V. TERMIN, SPOSÓB I MIEJCE SKŁANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1.

- termin składania dokumentów do dnia 17 kwietnia 2013 r. ,do godz. 12.00
- dokumenty dostarczone w zamkniętej kopercie listem poleconym lub osobiście z dopiskiem na kopercie: „ Nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Iłów (Zespół ekonomiczno-administracyjny szkół)”.
- miejsce składania aplikacji: Sekretariat Urzędu Gminy w Iłowie (pok. Nr 15)
ul. Płocka 2 96-520 Iłów
- oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

2.

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

- wstępna selekcja kandydatów
- ogłoszenie lisy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne
- końcowa selekcja kandydatów
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
- sporządzenie protokołu z postępowania naborowego.
- ogłoszenie wyników naboru
- podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie Umowy o pracę

3.

Wójt Gminy Iłów zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny. Informacje o wynikach naboru będą ogłaszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Iłowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Iłów.

4.

Otrzymanych aplikacji nie zwracamy.

Wójt Gminy Iłów

Roman Kujawa

