**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*Wójt Gminy Cyców*

**ogłasza nabór na stanowisko -podinspektor**

**w Referacie ds. Obsługi jednostek Organizacyjnych *w Gminie Cyców***

*ul. Chełmska 42,Cyców 21-070*

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
	5. nieposzlakowana opinia
	6. wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy na podstawie umowy o pracę lub wykształcenie wyższe .
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. Preferowane wykształcenie o kierunku : finanse, ekonomia, rachunkowość;
	2. Preferowane doświadczenie na stanowiskach związanych z księgowością;
	3. Znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym,
	4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
	5. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu ( Płace i księgowość Vulcan, Bestia)

 d. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność,

 komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, odporność na stres,

 umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, doświadczenie w realizacji

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkół, sprawozdań z wynagrodzeń, rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń i sporządzanie przelewów potrąceń oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
3. Naliczanie wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe.
4. Wypełnianie dokumentów związanych z kapitałem początkowym byłych i obecnych pracowników.
5. Wypełnianie i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS.
6. Prowadzenie dokumentacji ZUS /zasiłki rodzinne, wychowawcze,

 chorobowe, macierzyńskie, karty zasiłkowe, pielęgnacyjne oraz sporządzanie

 deklaracji i raportów w tym zakresie.

1. Obliczanie, rozliczanie oraz odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji.
2. Sporządzanie przelewów od rachunków na zakupione materiały, opał, pomoce naukowe itp.
3. Rozliczanie opłat za przedszkola i stołówki szkolne.
4. Wydawanie druków ścisłego zarachowania / kwitariusze przychodowe/.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji w szkołach oraz prawidłowym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i kart materiałowych.
6. Rozliczanie i uzgadnianie z księgowym inwentaryzacji.
7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
8. Przygotowywanie danych dla szkół do sprawozdań GUS.
9. Przygotowywanie danych dla szkół do systemu Informacji Oświatowej.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie **w pełnym wymiarze czasu pracy** ,zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych , praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym,
2. praca z komputerem,
3. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej,
4. odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

 **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy**:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cyców w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i **społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**

**6.Wymagane dokumenty :**

* 1. list motywacyjny
	2. życiorys (CV)
	3. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
	4. kwestionariusz osobowy kandydata stanowiącego załącznik do ogłoszenia, / do pobrania na stronie/
	5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	6. kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
	7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
	8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
	9. Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, na który prowadzony jest nabór,
	10. Kandydat zmierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust,2 ustawy o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U.2019 poz. 1282 ) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
	11. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata;

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz złożyć **oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt.** Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Cycowie (pok. Nr 19 ) lub pocztą na adres urzędu:

Urząd Gminy Cyców

ul. Chełmska 42

21 – 070 Cyców

**z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor …… „w terminie do**

 **5 luty 2020 roku do godz. 1200**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Cyców oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cyców przy ul. Chełmskiej 42.

Wójt Gminy Cyców