WÓJT GMINY MIELNIK

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko ds. budżetowych, rozliczeń publiczno-prawnych i wynagrodzeń w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38 – 1/1 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   d) wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku ekonomicznym
   e) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
   f) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości
   g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
   h) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
      - ustawy o finansach publicznych
      - ustawy o rachunkowości
      - ustawy o samorządzie gminnym
      - ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeks pracy
      - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) rzetelność, dokładność, systematyczność komunikatywność interpersonalna, bezkonfliktowość, umiejętność samodzielnej pracy w zespole,
   b) biegła znajomość obsługi komputera – programy:Płatnik, program płacowy, Exel

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
   1) Sporządzanie list płac pracowników, zleceniobiorców i innych,
   2) Dokonywanie potrąceń w ramach rozliczeń z pracownikami oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych rozliczeń,
   3) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych,
   4) Sporządzanie rocznych deklaracji ZUS IWA dotyczących ustaleń wysokości składki wypadkowej,
   5) Sporządzanie rocznych rozliczeń ZUS ZSWA dotyczących opłaconych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych,
   6) Dokonywanie miesięcznych rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
   7) Sporządzanie rocznych deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-4R, PIT-8AR oraz PIT-11, PIT-R,
   8) Przygotowywanie kart płacowych pracowników ,
   9) Przygotowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń,
   10) Sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

11) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
12) Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę Rp-7,
13) Sporządzanie sprawozdań i zestawień dla potrzeb Rady Gminy Mielnik i Wójta Gminy
14) Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zadań wynikających z zakresu czynności,
15) Współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi pracownikami referatu i stanowiskami pracy innych referatów,
16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy oraz Kierownika Referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy, brak sanitariatu dostosowanego do potrzeb osoby niepełnosprawnej).
b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
c) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6 %.**

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys(CV),
b) list motywacyjny (podanie o pracę),
c) dokument potwierdzający wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów),
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
g) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko ds. budżetowych, rozliczeń publiczno-prawnych i wynagrodzeń w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Mielnik"** w terminie **do 24 grudnia 2013r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **(http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl/** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul.Piaskowa 38.

WÓJT
Adam Tobota