

Zarządzenie Nr 101/2016
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 7.12.2016 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz.1515) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

Wójt Gminy Osiek Jasielski zarządza, co następuje:

§ 1


Informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim.

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Mariusz Pykosz

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Osiek Jasielski

**na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)**

ogłasza nabór

na stanowisko ds. księgowych

- Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
- Warunki zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Osieku Jasielskim

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowników podległych placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz innej wymaganej przez ZUS i Urząd Skarbowy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych jednostkach oświatowych,
- 3) rozliczanie, sporządzanie i elektroniczne przekazywanie deklaracji i przelewów z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń nauczycieli, oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych,
- 4) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych,
- 5) prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej Gminy Osiek Jasielski, oraz zmodernizowanego SIO,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu organu prowadzącego jednostkę oświatową.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, prawa pracy, oraz ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- wykształcenie wyższe – o specjalności finanse, rachunkowość lub pokrewny,

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość programu płacowego Vulcan oraz programu e-deklaracje,
- komunikatywność i skrupulatność,
- umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość,

Wymagane dokumenty:

- CV, list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów, potwierdzających wymagany staż pracy,
- ewentualne opinie lub referencje o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.);

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).”*

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2016 r. w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **19.12.2016 r. do godz. 15³⁰** w Sekretariacie Urzędu Gminy Osiek Jasielski w godzinach urzędowania, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112 (decyduje data wpływu).

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko ds. księgowych
w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

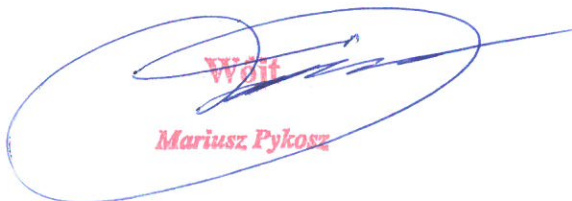
Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.

Złożonych dokumentów nie zwracamy.

Inne informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (013) 44 20 005.


Wzít
Mariusz Pykosz