**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a**

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**referent w Referacie Finansowym**

**/stanowisko ds. kadr i płac w oświacie/**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

Ul. S. Papczyńskiego 1

96-330 Puszcza Mariańska

**2**. **Określenie stanowiska :**

Stanowisko pracy ds. kadr i płac w oświacie w Referacie Finansowym

1. **Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

1)jest obywatelem polskim,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,

3)posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:

a) wykształcenie wyższe

b) co najmniej 2 – letni staż pracy

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

**4.Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość zagadnień z zakresu prawa oświatowego i ubezpieczeń społecznych , oraz ustaw: o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych , ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, z zakresu zadań stanowiska pracy ,

2) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, program kadrowo – płacowy, obsługa poczty elektronicznej),

3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. sporządzanie przy pomocy systemu komputerowego dedykowanego do obsługi kadrowo – płacowej pracowników oświaty (nauczycieli i obsługi) wynagrodzeń oraz dokonywanie potrąceń , rozliczeń związanych z otrzymaniem wynagrodzenia (naliczanie składek, potrąceń podatkowych ) zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. sporządzanie innych zestawień, analiz, rozliczeń itp. związanych z obsługą kadrowo – płacową pracownika oświaty

3. Realizacja innych czynności związanych z prawidłowym wykonywaniem zadań przypisanych do wymienionego stanowiska, a w szczególności zastępstwo w czasie nieobecności na stanowisku ds. księgowości oświatowej .

**6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,

- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,

-budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, toalet, podjazdów itp.)

-praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% . Wskaźnik ten wynosi 2,4%.

1. **Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny podpisany odręcznie

2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisane odręcznie,

3) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ),*

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ),* lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy ,

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),*

7) oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

11) podpisana odręcznie klauzula o treści” „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy ,na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Finansowym, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„ **Nabór na wolne stanowisko referenta w Referacie Finansowym”**

w terminie do dnia  **21 grudnia 2016r.** do godz**. 15.00 ,** osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy (pok. Nr 8 ) , lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Puszcza Mariańska**

**Ul. S. Papczyńskiego 1**

**96-330 Puszcza Mariańska**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Puszcza Mariańska, dnia 8 grudnia 2016r.

Wójt Gminy

Puszcza Mariańska

/-/ Michał Staniak