

## Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 3 a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami)

### Wójt Gminy Lisewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Drzonowie:

#### Referent ds. kadr i płac

( nazwa stanowiska pracy )

wymiar etatu: pełny  
na podstawie umowy o pracę

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) wymagany profil wykształcenia: administracja,
- c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych i przepisów dot. zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin i jednostkach organizacyjnych gminy,
- d) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych oraz rachunkowości,
- e) znajomość Kodeksu pracy, przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- f) znajomość przepisów Kpa;
- g) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- h) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- i) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe - praca w administracji państwowej, samorządowej na stanowisku urzędniczym lub poza administracją na stanowisku związanym z w/w zakresem obowiązków lub w księgowości,
- b) znajomość obsługi komputera w tym programów księgowych oraz płacowo - kadrowych,
- c) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, podejmowania decyzji i zdolności ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji,

- d) rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność,
- e) opanowanie w sytuacjach stresowych,
- f) dyspozycyjność,
- g) nieposzlakowana opinia.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) w zakresie spraw kadrowych pracowników m.in.:
  - prowadzenie akt osobowych,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
  - przygotowanie planów urlopów na rok kalendarzowy, sporządzanie okresowych analiz jego wykorzystania wg stanu na dzień 31 marca i 31 grudnia każdego roku,
  - sprawy wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników,
  - przygotowanie projektów umów nawiązania stosunku pracy oraz aneksów do nich,
  - przygotowanie projektów pism wypowiadających warunki pracy i płacy,
  - przygotowanie projektów innych pism związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności: polecenie czasowego wykonywania pracy innej niż określona w umowie o pracę, przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę ze względu na orzeczenie lekarskie itp.,
  - sporządzanie informacji i sprawozdań o zatrudnieniu.
  - sporządzanie zestawień obowiązujących i planowanych zmian wynagrodzeń pracowników,
  - prowadzenie i załatwianie spraw emerytalnych i rentowych dla pracowników objętych obsługą kadrową,
  - ewidencjonowanie odbytych szkoleń i kursów przez poszczególnych pracowników,
  - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
- b) w zakresie spraw płacowych:
  - sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Zakład,
  - miesięczne i roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i F. Pracy oraz PFRON,
  - kompletowanie akt do przyznania i obliczanie zasiłków macierzyńskich i wychowawczych,
- c) rozliczanie składek na ZUS i sporządzanie deklaracji.

**Oferowana płaca: 1.400,- zł brutto**

### **4. wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,

- odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie, pokój nr 12 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2 , 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. kadr i płac**”, w terminie do dnia 8 grudnia 2008 r. do godz.15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.lisewo.com](http://www.bip.lisewo.com) ,na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)”.

WÓJT GMINY LISEWO

( - ) Jerzy Cabaj

Lisewo, dnia 24 listopada 2008 r.