



WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: wojt@gminalinia.com.pl

Linia, dnia 17 grudnia 2018r.

URZĄD GMINY LINIA, UL. TURYSTYCZNA 15, 84-223 LINIA

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
Kierownik Kancelarii
w wymiarze czasu pracy –1 etatu
Umowa o pracę

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - staż pracy w tym jednostkach administracji publicznej co najmniej 4-letni, i tym co najmniej 2-letni w strukturach organizacyjnych w zakresie obsługi sekretariatu lub kancelarii,
2. Znajomość ustaw i aktów prawa:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych i rachunkowości,
 - statutu gminy,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Kancelarii należy:

A. Zadania Kierownika, pełniącego zadania pracownika ds. kancelaryjnych:

- 1) nadzorowanie pracy sekretariatu wójta i kancelarii Urzędu,
- 2) potwierdzanie treści kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 3) organizacja kalendarza spotkań Wójta oraz rejestrowanie zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójta oraz Rady Gminy,
- 5) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie korespondencji urzędowej,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 7) obsługa poczty elektronicznej,
- 8) obsługa łączności telefonicznej,
- 9) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,

- 10) prowadzenie biblioteki urzędowej, w tym prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 11) zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze oraz materiały biurowe,
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez wójta i jego zastępcę, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz ich zamawianie,
- 13) wykonywanie zadań związanych z księgowością Żłobka,

B. Zadania Kierownika pełniącego zadania z zakresu księgowości Żłobka Gminnego „Promyczek”:

- 1) prowadzenie zadań związanych z księgowością Żłobka Gminnego „Promyczek” w Lini w tym:
 - a. Dekretacja oraz księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych, analiza wydatkowanych środków, uzgadnianie kont.
 - b. Nanoszenie planu finansowego wydatków Żłobka oraz wszelkich zmian w ciągu roku zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Żłobka.
 - c. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania wydatków jednostki jst. (Rb-28 do 10 każdego miesiąca, 28S-kwartalnie, Rb-50-kwartalnie).
 - d. Uzgadnianie zaksięgowanych dokumentów księgowych analitycznie z syntetyką.
 - e. Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników Żłobka.
 - f. Naliczanie rachunków do umów zleceń oraz umów o dzieło.
 - g. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i czasu pracy pracowników.
 - h. Rozliczanie podatku dochodowego i ZUS od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło.
 - i. Sporządzanie przelewów do faktur i przelewów dotyczących płac oraz umów zleceń i umów o dzieło.
 - j. Prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczeń społecznych pracowników i zleceniobiorców.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 17:00 w poniedziałek, we wtorek, środę i czwartek od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 14:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, głównie w pomieszczeniu biurowym na parterze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie i Gminy Lini w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu listopadzie 2018 r. jest niższy niż 6%.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 4-letni staż pracy, tym co najmniej 2-letni w strukturach organizacyjnych w zakresie obsługi sekretariatu lub kancelarii,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do ogłoszenia
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Terminy i miejsce składania ofert.

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lini, ul. Turystyczna 15, 84-223 Lini lub przesać pocztą na adres Urzędu dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Kancelarii w Urzędzie Gminy Lini**” w terminie do dnia 02.01.2019 r. - do godz. 12.00.

W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu do urzędu). Nie będą rozpatrywane oferty, które wypłyną do Urzędu Gminy po 02 stycznia 2019 r. po godz. 12.00 oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie - w związku z powyższym prosimy w CV podać obowiązkowo numer telefonu do kontaktu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lini.

Wymagane dokumenty aplikacyjne –list motywacyjny, CV 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 29.08.1997r. o

ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902).

Każda osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY

Bogusław

