

Wójt Gminy Etk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Inspektora w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Gminy Etk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne na kierunku prawo lub administracja,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
2. znajomość problematyki z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych i podatkowych dot. pracowników, w tym ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
3. znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, wiedza z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o związkach zawodowych.
4. umiejętność biegłej obsługi komputera i programów biurowych,
5. odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

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 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
2. Naliczanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń i kontrola terminowości wnoszenia tych opłat;
3. Dokonywanie kontroli punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych pod kątem zgodności z wydawanymi zezwoleniami i przepisami;
4. Przygotowywanie projektów i realizacja gminnego programu w zakresie przeciwdziałania narkomanii i w zakresie ochrony, promocji zdrowia;
5. Przygotowywanie projektów i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
6. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
7. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie powierzonych zadań;
8. Prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników, wynagrodzeń bezosobowych, sporządzanie list płac i przelewów, odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
9. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat pozostałych wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i umów o dzieło;
10. Bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
11. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i składek ZUS do Powiatowego Urzędu Pracy;
12. Sporządzanie i przekazywanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach;
13. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzanie właściwych deklaracji;
14. Prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu (w tym osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych) oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy, poza sprawami dyrektorów szkół w tym przygotowywanie dokumentów umożliwiających wykonywanie przez wójta czynności z zakresu prawa pracy;
15. Prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
17. Przygotowywanie planu urlopów pracowników urzędu, ewidencja czasu pracy;
18. Przygotowywanie wniosków dotyczących organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży na terenie gminy przy współpracy z Wydziałami Urzędu;
19. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ełk i osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy cywilno – prawne;

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do 20 lutego 2017 roku do godz. 13.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY - INSPEKTOR”.**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 6 lutego 2017 roku

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY ELK
Magdalena Fuk

Pod względem prawnym
uwag nie wnoszę
RADCA PRAWNY
Grzegorz Krzyszanowski