

WÓJT GMINY KALISKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Młodszy referent ds. kadr, płac i spraw organizacyjnych

1. **Wymagania niezbędne:**
 - a. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne
 - b. Znajomość tematyki samorządu gminnego
 - c. Znajomość z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych
 - d. Obsługa komputera w zakresie Microsoft Office
2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a. Umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego)
 - b. Znajomość obsługi programu „Płatnik”, „Kadry”, „Płace”
 - c. Znajomość przepisów podatkowych
 - d. Komunikatywność
 - e. Rzetelność i dokładność
 - f. odpowiedzialność
3. **Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a. prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Urzędu
 - b. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych;
 - c. prowadzenie spraw placowych, ubezpieczeń społecznych i podatków od osób fizycznych
 - d. rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i PFRON
 - e. współpraca z Sądem Rejonowym w Starogardzie Gdańskim dot. wykonywania prac nieodpłatnych przez osoby z wyrokami sądowymi
 - f. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim
 - g. koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwentów i praktyki zawodowe
4. **Wymagane dokumenty:**
 - a. życiorys (CV)
 - b. list motywacyjny
 - c. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
 - d. kwestionariusz osobowy
 - e. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - f. Oświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy / w sekretariacie, pokój nr 26/ lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. kadr, płac i spraw organizacyjnych”) w terminie do dnia 15 czerwca 2011 roku do godz.14,00 .

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

Kandydaci o kolejnych etapach postępowania konkursowego zostaną powiadomieni telefonicznie. Prosi się więc o podanie numeru telefonu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w UG Kaliska przy ul.Nowowiejskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2002 Nr 101 poz.926 z późn.zmian/ oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.z 2001 Nr 142 poz.1593 z późn.zmian/

WÓJT
Sławomir Janicki