

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne**

1. **Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacjowa 4.
2. **Określenie stanowiska :** stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
4. **Termin składania dokumentów: 17 lipca 2020 r.**
5. **Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 7) znajomość przepisów prawnych, których znajomość jest wymagana na tym stanowisku pracy, w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy - Karta Nauczyciela ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy – o ochronie danych osobowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków,
- 8) biegła obsługa komputera, w tym umiejętność obsługi programów płacowych oraz programu PŁATNIK

6. Wymagania dodatkowe:

- a) ogólna wiedza o gminie Poświętne, strukturze urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych,
- b) doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z rozliczaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- c) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- e) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- f) posiadanie dodatkowych kursów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych,
- f) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej i rachunkowości;
- h) preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie, naliczanie oraz wypłata poborów dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, publicznych szkołach podstawowych, Gimnazjum, GOK, Biblioteka i GOPS, w tym między innymi prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list wypłat, z uwzględnieniem potrąceń ustawowych i wskazanych przez pracownika lub podlegających egzekucji komorniczej, sporządzanie przelewów, przekazywanie dokumentów na wypłaty gotówkowe,
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z naliczeniem i rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych oraz innych wymaganych przez Urząd Skarbowy dokumentów.

- 3) Prowadzenie dokumentacji wypłat zasiłków (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze),
- 4) Naliczanie wypłat z tytułu innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy (ekwiwalentów, nagród, odpraw itp.);
- 5) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i płatniczych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 6) Sporządzanie list płatniczych dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło.
- 7) Podejmowanie działań związanych z ubezpieczeniami.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia
- 9) Sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
- 10) Prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych z urzędu pracy,
- 11) Bieżące opracowanie informacji dotyczących wysokości wynagrodzeń do rozliczeń w celu prawidłowej ewidencji zaangażowania wydatków
- 12) Współpraca z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi instytucjami, w zakresie rozliczeń pracowniczych i zleceniobiorców,
- 13) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia
- 14) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj.: ewidencja syntetyczna i analityczna (w tym prowadzenie imiennych kartotek pożyczkobiorców),
- 15) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków z okresów zatrudnienia oraz okresach składowych i nieskładowych dla celów emerytalno-rentowych Wydawanie zaświadczeń pracownikom zatrudnionym w placówkach oświaty o wysokości zarobków w poszczególnych latach zatrudnienia w celu ustalenia kapitału początkowego funduszu emerytalnego,
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z zakładowymi funduszami świadczeń socjalnych w placówkach oświatowych w tym sporządzanie projektów umów z pracownikami w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonych na cel mieszkaniowy oraz prowadzenie imiennych kartotek pracowników i uzgadnianie kartotek z ewidencją syntetyczną.
- 17) Analiza poniesionych wydatków na wynagrodzenie nauczycieli za poprzedni rok kalendarzowy na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach, sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz wyliczanie jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli.
- 18) Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 5) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 6) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny, podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,,

- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (**wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny**),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
- 13) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 15) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: ds. plac i ubezpieczeń społecznych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne**” w terminie do dnia **17 lipca 2020 r. do godz. 15.45** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne

ul. Akacyjowa 4

26-315 Poświętne

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

11. Inne informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

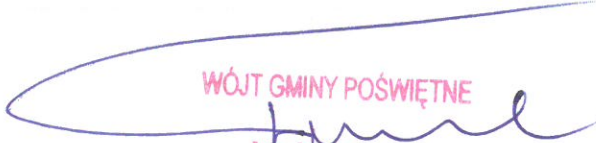
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)".

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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

Poświętne, dnia 03 lipca 2020 roku

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

Michał Franas