

# 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: 22 maja 2018 r.**

#### **5. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe; preferowane profile wykształcenia: ekonomia, finanse i rachunkowość
- 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 powierzonych 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

## 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 składkowych i nieskładkowych 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,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z póź. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) 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**),
- 9) 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 2016 r. poz.902),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992.),
- 12) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 13) 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 kwietniu 2018 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. budżetu płac i ubezpieczeń społecznych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne” w terminie do dnia 22 maja 2018 r. do godz. 15.45 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

**Urząd Gminy Poświętne**

**ul. Akacjowa 4**

**26-315 Poświętne**

**lub osobiście** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 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 2016 r. poz. 992.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

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 08 maja 2018 roku

WÓJT GMINY POSWIEKTNE  
  
Michał Franas