

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY IGOŁOMIA-WAWRZEŃCZYCE W REFERACIE FINANSOWYM

STANOWISKO DO SPRAW PŁAC, KADR I ZUS

(1 ETAT1. Wymagania niezbędne (formalne):

1) spełnianie wymagań określonych **art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** określonych dla stanowisk urzędniczych:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i praw publicznych
- c) posiadanie kwalifikacji wymaganych do pracy na określonym stanowisku

2) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne

3) doświadczenie zawodowe – co najmniej 6 miesięcy pracy w służbach: finansowych, podatkowych, administracji publicznej (na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy na zastępstwo, umowy o staż itp.)

4) umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, w szczególności korzystania z programów biurowych.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

Znajomość:

- przepisów z zakresu finansów publicznych;
- przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
- Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz.U z 2016r.

poz. 902)

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786);

- przepisów Kodeksu Pracy;

- **Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016r. poz. 963)**

- **Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2017r. poz. 1368)**

- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 2032)

- przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostki sfery budżetowej.

b)Obsługa komputera w zakresie:

- programu Płatnik/Progman
- programu Kadry-Płace;
- biegłej znajomości programów z pakietu MS Office.

c) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Uwaga:

- znajomości wymienionych aktów prawnych będzie weryfikowana w zakresie dotyczącym jednostek samorządu terytorialnego (gminy) a w szczególności regulujących zasady związane z zakresem wykonywanych zadań,

- przed rozmową kwalifikacyjną kandydatom może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce, pracowników jednostek organizacyjnych gminy (GOPS, CKiP, GBP) i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych.
- 2) Rozliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników.
- 3) Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, nagród uznaniowych itp.;
- 4) Naliczanie wypłat wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych, macierzyńskich;
- 5) Naliczanie wypłat świadczeń socjalnych;
- 6) Sporządzanie i wysyłanie przelewów do banku z wypłat i potrąceń;
- 7) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
- 8) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS.
- 9) Sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-40, PIT 8c.
- 10) Kompleksowe prowadzenie teczek finansowych pracowników w zakresie spraw kadrowych i płacowych
- 11) Prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 12) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych
- 13) Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy
- 14)) Opracowywanie zbiorczego planu urlopów, aktualizacja w okresach miesięcznych.
- 15) Wydawanie skierowań na badania okresowe pracowników i kontrola nad terminami ważności tych badań
- 16) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników
- 17) Sporządzanie raz do roku (październik) zestawień dot. wynagrodzeń i pochodnych do planu budżetu, nagród jubileuszowych dla pracowników oraz miesięczne zmiany zaangażowania wynagrodzeń do budżetu gminy.
- 18) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku
- 19) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań (GUS, itp.)
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu stanowiska pracy
- 21) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZUS RP-7
- 22) Sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Skarbowego (PIT-y, PIT-4R, PIT-8AR)
- 23) Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników na żądanie osoby zainteresowanej
- 24) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS
- 25) Tworzenie miesięcznego rozliczenia z ZUS (składki od wynagrodzeń)
- 26) Prowadzenie spraw związanych z PFRON
- 27) Zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. środków transportowych

- 28) Realizacja zadań związanych ze stypendiami szkolnymi
- 29) Rozliczanie zewnętrznych refundacji do wynagrodzeń np. z Urzędu Pracy
- 30) Przechowywanie dokumentów księgowych i ich archiwizacja.
- 31) inne czynności zlecone przez Wójta Gminy, Skarbnika, Sekretarza wynikające z zawartej umowy o pracę

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys- curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia)
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902).
- 10) referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 12) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

IV Warunki pracy i płacy:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. tygodniowo)
- 2) Wynagrodzenie ogółem w przedziale od 2 500-3 000 zł brutto w zależności od stażu pracy,
- 3) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce,
32-125 Wawrzeńczyce nr 57
- 4) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej) z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- 5) Zatrudnienie od listopada 2017r.

V Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE FINANSOWYM

STANOWISKO DO SPRAW PŁAC, KADR I ZUS”

Igołomia-Wawrzeńczyce

na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce, 32-125 Wawrzeńczyce 57 lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Igołomia Wawrzeńczyce, Wawrzeńczyce 57, 32-125 Wawrzeńczyce w terminie **do dnia 4.10.2017r. do godz. 10:00.**

Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

W przypadku przesyłki pocztowej ważna jest data wpływu do Urzędu. Godziny pracy Urzędu poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek. 7:00-15:00.

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

Dokumenty należy przedłożyć w oryginale dopiero w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne (formalne) zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce.

Wawrzeńczyce, dnia 21.09.2017r.

Wójt Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce

(-) mgr inż. Józef Rysak