

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI

NAZWA	URZĄD GMINY GRABOWO
ADRES	UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO
TEL., FAX,	(86) 279 00 21 fax. (86) 279 00 21 W. 32
E-MAIL	sekretariat@grabowo.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. WYNAGRODZEŃ I ROZLICZEŃ PRACOWNIKÓW OŚWIATY

WYMIAR CZASU PRACY

PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe preferowane na kierunku ekonomia, rachunkowość;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, finansach publicznych, Karta nauczyciela, Prawo oświatowe, systemie oświaty, podatek dochodowy od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Kodeks pracy, Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,;
- 8) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 9) znajomość oprogramowania MS Office;

- 10) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją, terminowość, wysoka kultura osobista;
- 11) umiejętność organizacji pracy własnej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz szkół podstawowych, wynagradzania pracowników oświaty
- 2) zdolność podejmowania decyzji

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:

- 1) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań, list płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2) naliczanie wynagrodzeń pracowników i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie list płac i potrąceń z list i prowadzenie ich ewidencji dla pracowników oświaty oraz sporządzanie przelewów bankowych związanych z listami płac do US, ZUS, ROR, innych potrąceń,
- 4) sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
- 5) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników oraz miesięcznych zestawień wypłat wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i terminowym sporządzeniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R),
- 7) wystawianie pracownikom rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 8) rozliczanie z ZUS i urzędem skarbowym należnych składek od wynagrodzeń i podatków,
- 9) naliczenie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzanie list płac dotyczących tych świadczeń,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym pracowników ZOEAS, w tym dla potrzeb ZUS (RP-7),
- 11) obsługa programu płacowego oraz obsługa programu Płatnik ZUS w zakresie realizowanych zadań,
- 12) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA, ZUS RPA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z ZUS i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA),
- 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto ZUS,
- 14) sporządzanie rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej,

- 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 17) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od wypłaconych pracownikom świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników oświaty,
- 15) prowadzenie rozliczeń: PZU, wystawianie miesięcznych raportów,
- 16) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników oświaty,
- 17) sporządzanie niezbędnej dokumentacji o wynagrodzeniach na potrzeby emerytalno – rentowe i kapitału początkowego,
- 18) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 19) prowadzenie rejestru i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 20) współpraca z pracownikami szkół w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych,
- 21) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości, kadr i organu prowadzącego,
- 22) współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych,
- 23) informowanie Skarbnika Gminy o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom tj. dokonywanie korekt na listach płac.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące lub pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grabowo. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo,
18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;
budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 4) praca – praca w budynku Urzędu; przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem; wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z klientami Urzędu;

TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową decyduje data wpływu)

TERMIN: do dnia 18.10.2021r do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu)

MIEJSCE: URZĄD GMINY GRABOWO

UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO POKÓJ NR 11

Z DOPISKIEM: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DS. WYNAGRODZEŃ I ROZLICZEŃ PRACOWNIKÓW OŚWIATY**

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił więcej niż 6 %.

WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”;

- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
- 8) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),

- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

INNE INFORMACJE

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.10.2021 r. do godz. 12.00 włącznie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko **REFERENTA DS. WYNAGRODZEŃ I ROZLICZEŃ PRACOWNIKÓW OŚWIATY**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU

(086) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.