

WÓJT GMINY STRZELCE

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. PŁAC

w Referacie Finansowym
w Urzędzie Gminy Strzelce
ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce

Znak sprawy:
SG.2110.2.2019

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie min. średnie.
3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej min. 3 lata.
4. Znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Preferowane doświadczenie na stanowisku ds. płac.
3. Preferowana znajomość programu Płace i Płatnik.
4. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
5. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego.
6. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel.
7. Dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy.
8. Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań.
9. Komunikatywność.
10. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dot. pracowników samorządowych, oświaty i kultury.
2. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników, dla których płatnik jest uprawniony do ich wypłaty.
3. Prowadzenie dokumentacji, rozliczeń, korespondencji z ZUS.

4. Potrącanie zaliczek podatku dochodowego oraz innych potrąceń wynikających z przepisów, upoważnień pracowników i zajęć wynagrodzenia przez komornika.
5. Rozliczanie i terminowe odprowadzanie do urzędu skarbowego miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Rozliczanie i terminowe przekazywanie pracownikom oraz do urzędu skarbowego rocznych informacji podatkowych, a na wniosek pracownika rocznego rozliczenia podatku.
7. Wprowadzanie po zaakceptowaniu do wypłaty przelewów w systemie elektronicznej bankowości banku obsługującego budżet gminy za wynagrodzenia oraz zaliczek podatku dochodowego.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
9. Prowadzenie rozliczeń części poniesionych kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub świadczonej przez nich pracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Kutnie.
10. Prowadzenie rozliczeń z PFRON-em oraz terminowe przesyłanie elektronicznej informacji, deklaracji i składek.
11. Przygotowywanie danych z zakresu wynagrodzeń do sprawozdań.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
13. Rozliczanie inwentaryzacji.
14. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, w zakresie uzyskanych przez pracowników dochodów.
15. Przygotowanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
16. Prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
17. Prowadzenie rejestru upoważnień do otrzymywania druków.

4. Informacja o warunkach pracy na powyższym stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
2. Praca siedząca na stanowisku wyposażonym w sprzęt komputerowy.
3. W pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 3 miesiące, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzający posiadany przez kandydata staż pracy i kwalifikacje.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik 2).
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik 3).
8. Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 4). Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. plac*” w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Strzelcach – Sekretariat (pokój nr 9) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce *w terminie do dnia 15 marca 2019 do godz. 15.00* (za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Etapy naboru to:
 - a sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)
 - b rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.ugstrzelce.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tegoż Urzędu Gminy. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy złożyli aplikacje spełniające wymagania formalne ogłoszenia o naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata a następnie Komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy nr tel.: 24 356 66 05

Wójt
Gminy Strzelce
Tomasz Jabowski



Strzelce, dnia 27 lutego 2019 roku