

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
p.o. Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. płac

Data publikacji oferty: 11.08.2020 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa,
ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa.

II. Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. płac

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia, finanse,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym,
- 6) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania przepisów prawa oświatowego w zakresie dotyczącym systemu wynagrodzeń nauczycieli i pracowników jednostek oświatowych ze szczególnym, uwzględnieniem ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 3) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, samodzielność, lojalność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami,
- 2) naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- 3) sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4) naliczanie ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami i oświadczeniami pracowników jednostek obsługiwanych,
- 5) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 7) naliczanie, rozliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:

- dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA),
- comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA),
- 7) naliczanie i terminowe odprowadzanie oraz rozliczanie podatku dochodowego pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej dokumentacji niezbędnej w tym zakresie,
- 8) sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06 dotyczących wynagrodzeń.
- 10) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
- 11) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika Centrum i jednostki obsługiwanej oraz potwierdzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) przygotowywanie dokumentów płacowych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, przechodzących na emeryturę, rentę lub inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 13) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych (w tym ERP-7) obecnych i byłych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 14) sporządzanie deklaracji oraz dokonywanie wpłat na PFRON,
- 15) wydawanie zaświadczeń pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych o wysokości wynagrodzenia,
- 16) sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanim danych finansowo-księgowych z zakresu płac w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 18) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze.
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. plac w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 sierpnia 2020 roku do godziny 15³⁰**, w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Centrum).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5.2020 p.o. Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa z dnia 02 stycznia 2020 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (48) 377-73-84. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

p.o. Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Wieniawa
mgr Katarzyna Palczyńska