

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor ds. płac**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. płac;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) posiada co najmniej 3 letni staż pracy;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane studia wyższe o kierunku finanse i rachunkowość, ekonomicznym, administracyjnym, zarządzanie lub pokrewne;
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z naliczeniem płac, naliczeniem składek ZUS, podatku dochodowego i nadzorem w tym zakresie. Szkolenia, kursy z w/w zakresu – mile widziane;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902);
 - rozporządzenia z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786);
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016r. poz. 963 ze zm.);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2016r. poz. 372 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1793 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 2032 ze zm.);
 - ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2015r. poz. 1242 ze zm.);
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922);
- 4) znajomość przepisów wykonawczych związanych z w/w ustawami oraz umiejętność ich interpretowania i zastosowania w praktyce;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów z pakietu office;
- 8) znajomość programów dziedzinowych np. systemów kadrowo – płacowych, programu PŁATNIK, systemów bankowości elektronicznej i innych – mile widziane.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu:
 - a) umowy o pracę,
 - b) prowizji dla sołtysów,
 - c) wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne,
 - d) diet dla radnych i sołtysów,
 - e) pozostałych wypłat dokonywanych na podstawie zawartych umów zlecenia, umów o dzieło,
- 2) prawidłowe naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników oraz innych świadczeń pracowniczych,
- 3) sporządzanie i rozliczanie list płac pracowników,
- 4) prowadzenie kart zasiłkowych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych do ZUS,
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA, raportów RCA, raportów RSA, raportów RZA oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do ZUS drogą elektroniczną przy pomocy programu Płatnik,
- 7) naliczanie należnej zaliczki na podatek dochodowy i przygotowywanie odpowiednich deklaracji skarbowych (miesięcznych, rocznych),
- 8) przygotowywanie korespondencji z organami w zakresie zajęć komorniczych i windykacji należności z wynagrodzenia za pracę,
- 9) terminowe i rzetelne przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 10) przygotowywanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA,
- 11) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 12) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń na żądanie pracownika,
- 13) przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjątkami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Inspektora ds. płac opatrzony 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922), która także winna być podpisana;*

- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. płac;
- 8) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 2046 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze- inspektor ds. płac"** w terminie do dnia 19 maja 2017 roku do godz. 16:00. Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Dariusz Górski, tel. 41 39 42 669 wew. 122 lub osobiście w pokoju nr 11 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Włoszczowa, dnia 09.05.2017r.

BURMISTRZ



mgr inż. Grzegorz Dziubek