

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. PŁAC.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

ds. płac w Referacie Finansowo-Księgowym

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, średnie ekonomiczne;
- b) staż pracy 2 lata, w przypadku posiadania wykształcenia średniego – 5 lat;
- c) znajomość przepisów prawa pracy i ordynacji podatkowej;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku związanym z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń;
- b) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- c) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office, ze szczególnym uwzględnieniem systemu PŁACE, VULCAN i PŁATNIK;
- d) cechy osobowości: odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z posiadanymi umowami o pracę,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników,
- 3) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11,
- 4) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych,

- 5) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych,
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu,
- 8) naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych,
- 9) naliczanie ryczałtów za wyjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych,
- 10) obsługa systemu *PŁATNIK* i sporządzanie deklaracji ZUS,
- 11) naliczanie, odprowadzanie oraz sporządzanie deklaracji składek na PFRON,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) dokonywanie płatności z tytułu zobowiązań Gmin,
- 14) zadania z zakresu Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (powołany odrębnym zarządzeniem),
- 15) współpraca z brokerem, ubezpieczenie mienia gminnego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kwestionariusz osobowy;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu lipcu 2022r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 sierpnia 2022 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. płac”**

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Janusz Goliński