

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. PŁAC W OŚWIACIE

*Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na
stanowisko urzędnicze ds. płac w oświacie*

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na wymienionym stanowisku:

- a) Wykształcenie średnie oraz rozpoczęte studia wyższe na kierunku finanse i rachunkowość,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość programu „Płatnik”,
- g) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych ze sporządzaniem płac nauczycieli oraz dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- h) doświadczenie zawodowe – 6 miesięcy pracy na stanowisku związanym z naliczaniem płac dla nauczycieli
- i) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- j) prawo jazdy kategorii B

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

- a) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- b) predyspozycje: odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Sporządzanie list płac dla nauczycieli i obsługi szkół w Gminie Linia,
- 2) Prowadzenie dokumentacji płacowej odrębnie dla każdej ze szkół,
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe sporządzanie dokumentacji płacowej,
- 4) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz ich rodzin do Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych,
- 5) Rozliczanie do 5-go każdego miesiąca wynagrodzeń w ZUS DRA, RCX, RSA,
- 6) Sporządzanie zestawień z listy płac zbiorczo ze wszystkich szkół w celu uzgodnienia wszystkich potrąceń i przelewów pracowniczych,
- 7) Sporządzanie dokumentacji wypłat zasiłków chorobowych i opiekuńczych do ZUS (dot. szkół do 20 pracowników),
- 8) Sporządzanie i kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę,
- 9) Sporządzanie do 20-go każdego miesiąca deklaracji z podatku dochodowego z każdej szkoły PIT-4,
- 10) Sporządzanie i wydawanie pracownikom PIT 11 oraz PIT 40 dla osób rozliczanych przez zakład pracy,
- 11) Sporządzanie rocznych kartotek wynagrodzeń oraz naliczanie trzynastek zgodnie z regulaminem,
- 12) Sporządzanie Rp-7 dla zwolnionych pracowników,
- 13) Prowadzenie rejestru umów pożyczek mieszkaniowych, sporządzanie list płac z funduszu socjalnego tj. pożyczek mieszkaniowych, zapomóg dla pracowników oraz emerytów i rencistów na podstawie protokołów sporządzonych przez komisje socjalne w szkołach,
- 14) Potrącanie i rozliczanie pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom szkół,
- 15) Sporządzanie i uzgadnianie z księgowością sprawozdań z płac Z-03, SIO i innych,
- 16) Wydawanie różnych zaświadczeń na potrzeby pracowników,
- 17) Archiwizowanie dokumentów dotyczących płac w oświacie,
- 18) Prowadzenie całości spraw związanych z wypłatą świadczeń pracodawcom organizującym naukę zawodu lub przygotowanie zawodowe,
- 19) Zamawianie węgla i oleju paliwowego do szkół i rozliczanie faktur w tym zakresie,
- 20) Rozliczanie kierowców z paliwa dla autobusu szkolnego i Volkswagena T5,

- 21) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów na dowozy szkolne, kontrola i opisywanie faktur w tym zakresie,

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Miejsce pracy: Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, który nie jest wyposażony w windę. Wejście do urzędu umożliwia podjazd dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze godzin. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i współpracą z dyrektorami szkół oraz pracodawcami zatrudniającymi młodocianych

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- a. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- e. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie wynagrodzeń nauczycieli;
- f. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- g. zaświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- h. oświadczenie o niekaralności;
- i. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. 922). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zman.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 18 grudnia 2017 roku do godz. 15,00 na adres:

**Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. plac w oświacie w Urzędzie Gminy Linia”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 18.12.2017r. do godz. 15,00

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia.

WÓJT GMINY

Bogusława Engelbrecht