

## **Wójt Gminy Wierzbno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wynagrodzeń w Referacie Oświatowym**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. staż pracy minimum 1,5 roku w administracji rządowej lub samorządowej,
5. wykształcenie wyższe kierunku: ekonomia, rachunkowość, administracja.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. obsługa systemów obiegu informacji i dokumentów w formie elektronicznej,
2. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
4. umiejętność skutecznego komunikowania się,
5. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, dyskrecja,
6. posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. umiejętność obsługi komputera połączona ze znajomością programów Office, Word, Excel, Lex oraz Internetu,
6. znajomość przepisów w zakresie:
  - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) Ustawy o finansach publicznych,
  - e) Ustawy o rachunkowości,
  - f) Ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
  - g) Ustawy – Karta Nauczyciela,
  - h) Przepisów związanych z instrukcją kancelaryjną

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sporządzanie na podstawie dokumentacji źródłowej listy płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników szkół podstawowych i przedszkoli,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
- 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom,
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy,
- 5) pobór zaliczek na podatek dochodowy, terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń,

- 7) sprawdzanie pod względem rachunkowym zestawień godzin ponadwymiarowych i zastępstw dla nauczycieli, premii i godzin pracowników obsługi oraz umów cywilno-prawnych,
- 8) wprowadzanie i wysyłanie przelewów oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych drogą elektroniczną,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności klasyfikacji budżetowej z planem finansowym oraz sygnalizowanie przełożonym przewidywanych braków w planach finansowych,
- 10) wyliczanie oraz sprawozdawczość z realizacji wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę, z uwzględnieniem wysokości kwoty różnicy, o której mowa w art. 30 a ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela,
- 11) przygotowywanie zaświadczeń, rozliczeń, analiz i sprawozdań w ramach powierzonych obowiązków,
- 12) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników jednostek oświatowych, a w szczególności sporządzanie deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym (dot. emerytów i rencistów ze szkół i przedszkoli) i odprowadzanie podatku, sporządzanie list wypłaty świadczeń
- 13) przygotowywanie danych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia na potrzeby sporządzenia sprawozdań w ramach SIO,
- 14) analiza zatrudnienia na potrzeby PFRON, sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,
- 15) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 16) nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych w zakresie spraw oświatowych,
- 17) odprowadzanie składek dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 18) odprowadzanie składek związków zawodowych i kasy Zapomogowo Pożyczkowej, sporządzanie wykazu składek do ZNP,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Kierownika Referatu lub Wójta.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Zatrudnienie na pełen etat (40 godzin/tydzień)
2. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **VI. Stanowisko pracy:**

Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, fax, telefon) wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i mieszkańcami gminy Wierzbno.

### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręczny podpis),
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
12. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4-7 powinny być **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 lutego 2024 roku** w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wierzbnie, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wynagrodzeń w Referacie Oświatowym**”.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

### **IX. Inne informacje:**

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wójt Gminy Wierzbno zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub do jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.
4. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się w procesie rekrutacji do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.