

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - inspektor ds. płac i zus
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
- III. WYMAGANIA:**

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 2) Posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) Posiada wykształcenie: wyższe o kierunku: ekonomia, administracja, prawo branżowe,
lub średnie: ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- 4) Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Pozasiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, programów informacji prawnej,
- 8) Znajomość przepisów prawnych – ustawy :
 - o pracownikach samorządowych
 - w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
 - o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - kodeks pracy
 - ustawy o Finansach publicznych,
 - ustawy o Rachunkowości,
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznych.

2. DODATKOWE :

- 1) Doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufność;
- 6) odporność na stres, dyspozycyjność, terminowość.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU.

1. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników, dekretacji list płac i uzgadnianie kont księgowych w zakresie ewidencji kosztów (naliczane wynagrodzeń, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych wraz z pochodnymi i potrąceniami) oraz wydatków (sporządzanie dokument polecenia księgowego w koszty i wydatki płac i potrąceń z list płac);
2. Naliczanie ryczałtów za wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
3. Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego z wynagrodzeń za pracę ;
4. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ;
5. Załatwianie wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, współpracowników w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi (deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz PPK);
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników, współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym ;
7. Sporządzanie deklaracji PFRON ;
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
9. Ponoszenie odpowiedzialności za stały nadzór nad wysokością planu finansowego Urzędu Gminy w zakresie wynagrodzeń i pochodnych oraz bieżące informowanie skarbnika o zagrożeniach wystąpienia przekroczeń w budżecie ;
10. Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników zleconych przez Skarbnika Gminy;
11. Sporządzania sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń oraz przygotowanie danych dotyczących sprawozdań budżetowych o zobowiązaniach z tytułu wynagrodzeń i pochodnych oraz podawanie tych informacji Głównemu Księgowemu, w terminie umożliwiającym przygotowanie sprawozdań ;
12. Sprawdzanie umów i kontrasygnowanie wysokości na wynagrodzenia nowo zatrudnionych pracowników oraz zmian wynagrodzeń pozostałych pracowników;
13. Sprawdzanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym ;
14. Przygotowanie wszystkich analiz dotyczących wynagrodzeń, planów, naliczeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego itp.;
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – I piętro budynku (brak windy);
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę);
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami;
- 4) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata;
- 7) Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 18 listopada 2022 r. do godz. 15³⁰

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem: "Nabór na inspektora ds. płac i zus".

Informacji szczegółowych udziela Skarbnik Gminy – tel. 94 35 14 185, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.