

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** - podinspektor 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 2 letni staż;
- 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) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, Power Point, „Płatnik”, „Kadry i płace”, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania potrącania składek, znajomość przepisów podatkowych i płacowych;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE :

- 1) doświadczenie zawodowe;
- 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 uzgodnienie kont księgowych w zakresie ewidencji kosztów (naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi i potrąceniami)

oraz wydatków (sporządzanie dokumentu polecenia księgowania w koszty i wydatki płac i potrąceń z list płac);

2. 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;
3. Wystawianie i podpisywanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia;
4. Załatwianie wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, współpracowników w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi;
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników, współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
6. Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników zleconych przez Skarbnika Gminy;
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń oraz przygotowywanie danych dot. sprawozdań budżetowych o zobowiązaniach z tytułu wynagrodzeń i pochodnych oraz podawanie tych informacji Głównemu Księgowemu, w terminach umożliwiających przygotowanie sprawozdań;
8. Sprawdzanie umów i kontrasygnowanie wysokości środków na wynagrodzenia nowo zatrudnionych pracowników oraz zmian wynagrodzeń pozostałych pracowników;
9. Sprawdzanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym;
10. Przygotowywanie wszystkich analiz dotyczących wynagrodzeń, planów, naliczeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego, itp.;
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – II 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 8 czerwca 2017 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 stanowisko podinspektora 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.*


z up. WÓJTA GMINY
Tomasz Grobka
SEKRETARZ GMINY