

## ZARZĄDZENIE NR 74/2019

**Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 10 lipca 2019r.**

**w sprawie ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze  
ds. plac w oświacie w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2018r. poz.1260 z późn.zm.) oraz Zarządzenia nr 14/2005 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 12 maja 2005r. w sprawie zasad zarządzania personelem, zarządzam co następuje:

### § 1

- 1.Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. plac w oświacie.
- 2.Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.
- 3.Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Komisja kwalifikacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
Reńska Wieś  
*mgr Tomasz Hubert Kanclerz*

## **WÓJT GMINY REŃSKA WIEŚ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. PŁAC W OŚWIACIE**

### **1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie płac.

### **2. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- a. wiedza z zakresu przepisów oświatowych i Systemu Informacji Oświatowej
- b. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- c. dyspozycyjność,
- d. umiejętność pracy w zespole,
- e. staż pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań.

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

1. Kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń dla urzędu gminy i jednostek oświatowych.
2. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin do Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych.
3. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS, raportów z wypłat w systemie Płatnik ZUS.
4. Sporządzanie i kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących emeryturę.
5. Sporządzanie Rp-7 dla zwolnionych pracowników.
6. Sporządzanie rocznych kartotek wynagrodzeń oraz naliczanie trzynastek zgodnie z regulaminem.
7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń urzędu gminy i jednostek oświatowych.
8. Sporządzanie odpisów za ZFŚS i ewidencja wykorzystania funduszu na poszczególne jednostki.
9. Sporządzanie wypłat z umów zleceń, o dzieło, prowizji sołtysów, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- życiorys (CV)
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania)
- oświadczenie kandydata:

a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

b) posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie KRK”)

c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków

d) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i załączonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. płac w oświacie

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac w oświacie”:

a. osobiście w sekretariacie w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi ul. Pawłowicka 1

a. drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś

w terminie do 23 lipca 2019r. do godziny 12.00

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

5. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

6. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.

7. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

**WÓJT GMINY**  
**Reńska Wieś**  
*mgr Tomasz Hubert Kandziora*

