

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 Kaniżiora

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,

