

Wójt Gminy Reńska Wieś
ogłasza nabór na zastępstwo w Urzędzie Gminy Reńska Wieś na stanowisko urzędnicze ds. płac

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Reńska Wieś
ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś

2. Określenie stanowiska

Inspektor ds. płac
Umowa na zastępstwo

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe, profil: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów office

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej bądź w sektorze finansowym,
- 2) umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: przepisów oświatowych w zakresie wynagrodzeń nauczycieli, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym ,
- 4) znajomość programu Płatnik

5. Zakres obowiązków:

- 1) kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń dla urzędu gminy i jednostek oświatowych,
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych, nagród jubileuszowych, nagród KEN, „13”, odpraw, ryczałtów,
- 3) sporządzanie poleceń księgowania wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie wypłat z umów zleceń, o dzieło, prowizji sołtysów, prowadzenie dokumentacji w ewidencji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z zasiłkami,
- 6) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS, raportów z wypłata w systemie Płatnik ZUS,
- 7) pobieranie podatku dochodowego z wynagrodzeń, odprowadzanie podatku, sporządzanie rozliczeń PIT,
- 8) wykonywanie przelewów bankowych drogą elektroniczną,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń urzędu gminy i jednostek oświatowych,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i podteczek akt osobowych,
- 11) analiza wynagrodzeń nauczycieli z art.30 KN, naliczanie i wypłata,
- 12) sporządzanie odpisów na ZFŚS i ewidencja wykorzystania funduszu na poszczególne jednostki,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do emerytur, , rent, kapitału początkowego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o dochodach do kredytów, bankowych, zasiłków rodzinnych, spraw alimentacyjnych,
- 15) kompletowanie i prowadzenie ewidencji zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli,
- 16) sporządzanie wykazów nauczycieli – emerytów, rencistów w celu wypłaty ZFŚS,
- 17) prowadzenie dokumentacji pracowniczej kasy zapomogowo- pożyczkowej w systemie informatycznym i kartotekowym,

18) prowadzenie dokumentacji pożyczek mieszkaniowych,

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w Urzędzie Gminy Reńska Wieś,
- 2) praca przy komputerze.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru o którym mowa w art.7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 4) kserokopie świadectw (jeżeli posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: „ Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
8. Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Reńska Wieś lub pocztą na adres: Urząd Gminy , ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Umowa na zastępstwo na stanowisku ds. płac”
do dnia 27 sierpnia 2021r. do godz.12.00

Niniejsza oferta nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym ponieważ zgodnie z art.12 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.

Osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać lub zostaną zniszczone.

Oferty niekompletne bądź złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Reńska Wieś może anulować ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika bez podania przyczyn.

WÓJT GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kandziora