

Zarządzenie Nr 17/2016
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie: **ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko referent ds. płac i rozliczeń**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202.) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko referent ds. płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Żarnowie.


2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Bogdan Kubiszewski | -przewodniczący komisji, |
| 2. Edyta Belica | -zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3. Elżbieta Przybył | -członek komisji, |
| 4. Ewa Szewczyk | -sekretarz komisji, |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów, 30 marca 2016 r.

Wójt Gminy Żarnów

ogłasza nabór na stanowisko:

referent ds. płac i rozliczeń

I. Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek : administracja , prawo, ekonomia,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. minimalny staż pracy – 2 lata, preferowany będzie kandydat posiadający doświadczenie w pracy w jednostce administracyjnej rządowej, lub samorządowej,
6. nieposzlakowana opinia,
7. wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
8. znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
10. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, a w szczególności obsługa programu komputerowego „Kadry i płace” oraz programu „Płatnik”,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, uprzejmość i opanowanie,
2. kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność,
3. wysoka kultura osobista, empatia, uczciwość,
4. doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy ds. płac i rozliczeń,

III. Zadania wykonywane na stanowisku ds. płac i rozliczeń

1. Sporządzanie list płac łącznie z przelewami i rozliczeniem ZUS i Urzędem Skarbowym.
2. Kompletowanie dokumentacji pracowników w zakresie płac pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych tj. Szkoła Podstawowa Żarnów, Gimnazjum Żarnów i Szkoła Podstawowa Klew w tym zasiłków chorobowych, macierzyńskich opiekuńczych i wychowawczych oraz wydawanie przedmiotowych zaświadczeń.
3. Prowadzenie rozliczeń dotyczących min. wypłat wynagrodzeń za pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, stypendiów, ryczałtów samochodowych, inkasa softysów, świadczeń z ZFŚS oraz naliczanie podatku i składek ZUS w związku z tymi wypłatami.
4. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
5. Wyliczanie potrąceń w tym: potrąceń z tytułów egzekucyjnych oraz dokonywanych na wniosek pracownika np. PZU, PKZP i innych.
6. Prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym i pracownikami w tym:
 - a) Przyjmowanie oświadczeń i prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym od osób fizycznych (PIT 2 i PIT 12),
 - b) Dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych wraz z przygotowaniem deklaracji podatkowych (PIT 40),

- c) Przygotowanie miesięcznych i rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 4 R oraz informacji o dochodach podatnika w tym PIT 11 i inne.
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp – 7.
 8. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zaświadczeń płacowych pracowników.
 9. Przygotowywanie danych do sprawozdań o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę.
 10. Sporządzanie sprawozdań wynikających ze spraw objętych zakresem czynności (statystycznych dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń).
 11. Prowadzenie rozliczeń do Powiatowego Urzędu Pracy pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
 12. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników.
 13. Prowadzenie wszystkich innych spraw w oparciu o obowiązujące przepisy związane z ewidencją funduszu płac.

IV Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 21/2009 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27.04.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie z późn. zm,

V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków co najmniej 2 letniego zatrudnienia,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:

Urząd Gminy w Żarnowie
ul. Opoczyńska 5
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko – referent ds. płac i rozliczeń”

w terminie do dnia **11.04.2016. do godziny 15.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW


dr Krzysztof Nawrocki