

Wójt Gminy Podegrodzie
ogłasza nabór
na stanowisko Referenta ds. płacowych
w Referacie Obsługi Placówek Oświatowych w Urzędzie Gminy Podegrodzie
33-386 Podegrodzie 248

Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Referenta ds. płacowych może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw:
 - 1) z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 2) z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 3) z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - 4) z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 5) z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - 6) z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
 - 7) z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - 8) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 9) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 10) z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 11) z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 12) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, programu PŁATNIK,
3. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
5. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
7. samodzielność i kreatywność,
8. co najmniej roczne doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie wskazanym na opisanym stanowisku.

Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku urzędniczym należeć będzie głównie:

1. Naliczanie i sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych jednostek oświatowych i pracowników żłobka (w tym naliczanie i ustalanie podstawy wymiaru zasiłków chorobowych i opiekuńczych, naliczanie zasiłków macierzyńskich i wychowawczych oraz dodatków mieszkaniowych nauczycieli i innych wypłat).
2. Prowadzenie całości spraw z zakresu obowiązków zakładu pracy jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w stosunku do pracowników jednostek oświatowych, przedszkoli i żłobka.

3. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych.
4. Prowadzenie ewidencji kart zasiłkowych pracowników placówek oświatowych, przedszkoli i żłobka.
5. Przygotowywanie analiz skutków finansowych zmian wprowadzanych w funduszu płac oświatowych jednostek budżetowych, przedszkoli i żłobka.
6. Prowadzenie rejestru emerytów i rencistów placówek oświatowych, przedszkoli i żłobka.
7. Kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji placówek oświatowych, przedszkoli oraz pracowników żłobka.
8. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych pracowników placówek oświatowych, przedszkoli i żłobka.
9. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników oświatowych, przedszkoli i żłobka.
10. Przeprowadzenie corocznej analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz wykonywanie zadań z tym związanych i sporządzanie corocznych sprawozdań.
11. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych i przekazywanie informacji na stanowisko ds. księgowych dotyczących zaangażowania wydatków płacowych.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
13. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym.
14. Wydawanie zaświadczeń RP-7 dla pracowników i byłych pracowników placówek oświatowych, przedszkoli i żłobka.
15. Bieżące uzgadnianie z księgowością syntetyczną rozrachunków z tytułu podatku od osób fizycznych i rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych.
16. Prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektorów placówek oświatowych, żłobka a zwłaszcza spraw związanych z urlopem wypoczynkowym, urlopem dla poratowania zdrowia i urlopem bezpłatnym.
17. Prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi dyrektorów szkół/placówek, żłobka.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- umowa o pracę na zastępstwo,
- praca w budynku Urzędu,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Informujemy, że wskazany wskaźnik był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (wykształcenie),
- d) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że cieszy się on nieposzlakowaną opinią,
- g) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w związku ze stosowaniem podczas naboru postanowień art. 13a ust. 2 ustawy, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Stosownie do postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.) w związku z faktem, iż na wskazanym stanowisku może zostać zlecone wykonywanie czynności związanych z pośrednim udziałem w wykonywaniu władzy publicznej nie przewiduje się dopuszczenia do naboru poza obywatelami polskimi obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie wraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referenta ds. placowych w Referacie Obsługi Placówek Oświatowych w Urzędzie Gminy Podegrodzie”** należy przysyłać drogą pocztową lub składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu w:

Urzędzie Gminy Podegrodzie

33-386 Podegrodzie 248

(dziennik podawczy znajduje się na parterze Urzędu)

w terminie do dnia **26 lipca 2018 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Podegrodzie uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem lub z naruszeniem wskazanych w nim terminów pozostają bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych oraz weryfikuje terminowość i poprawność ich przekazania. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz dokonaniu oceny danych zawartych w aplikacji i jej zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) egzamin kwalifikacyjny,
- c) metoda mieszana (egzamin i rozmowa kwalifikacyjna).

Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na przesłuchanie w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru (podobnie jak niniejsze ogłoszenie) będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.podegrodzie.pl oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Podegrodzie.

Wójt Gminy Podegrodzie
(-) mgr Małgorzata Gromala