

Kańczuga, dnia 8 sierpnia 2012 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy podinspektora
ds. płac i kadr**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga

Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. płac i kadr

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
2. wykształcenie wyższe o profilu: ekonomia, finanse i rachunkowość lub administracja,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego w administracji, preferowany dwuletni staż pracy w administracji,
7. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks pracy, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
 2. sumienność, odpowiedzialność,
-

3. komunikatywność i wysoka kultura osobista, kreatywność,
4. rzetelność, terminowość, innowacyjność,
5. biegła obsługa komputera, znajomość programu Płatnik, doświadczenie w pracy w programach płacowo - kadrowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Naliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i pozostałych należności pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 2. naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników na podstawie :
 - umowy o pracę,
 - umowy zlecenia lub o dzieło zgodnie z zawartymi umowami,
 3. naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej lub zawartymi umowami,
 4. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 5. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i nadzorowanie terminowego jego przekazania na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego,
 6. sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy w obowiązujących terminach,
 7. naliczanie zasiłków chorobowych na czas niezdolności do pracy,
 8. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika lub byłych pracowników,
 9. naliczanie i terminowe odprowadzanie składek od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a. naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz świadczeniobiorców,
 - b. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od umów zleceń, umów o dzieło,
 - c. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i przekazywanie ich w obowiązujących terminach,
 - d. sporządzanie raportów miesięcznych o wysokości odprowadzanych składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla pracowników,
 10. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków,
 11. sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akacjach ratowniczych,
 12. sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
 13. sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
-

14. prowadzenie spraw związanych z refundacją środków z PUP dla osób zatrudnionych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych w i społecznie użytecznych,
15. powadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
16. prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej obowiązku naliczania i przekazywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
17. obsługa programu PUMA, Płatnik.
18. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych - prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników do urzędu,
19. prowadzenie archiwum akt osobowych, wydawanie zaświadczeń, opinii i świadectw pracy,
20. sporządzanie umów o pracę,
21. sporządzanie decyzji o podwyżkach,
22. sporządzanie pism dotyczących nagród jubileuszowych,
23. przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
24. sporządzanie sprawozdań związanych ze statystyką o zatrudnieniu,
25. prowadzenie spraw związanych z awansem pracownika- szkolenia,
26. przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku na prace interwencyjne, roboty publiczne i staż pracy,
27. prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem praktyk zawodowych,
28. przygotowywanie umów na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże,
29. przygotowanie dokumentacji do okresowej oceny pracownika samorządowego,
30. prowadzenie akt osobowych pracowników oraz i osób bezrobotnych skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz do odbycia stażu w tutejszym Urzędzie,
31. współpraca z działem księgowości budżetowej w zakresie opracowywania deklaracji do ZUS,
32. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
33. dbałość o przestrzeganie zasad BHP i p. poż. w Urzędzie

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy
2. Zasady wynagradzania - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 z późn zm.), oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr 4/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 15 czerwca 2009r.
3. Praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga w miesiącu lipiec 2012 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom, świadectwo),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (*np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,*
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru (*dostępny na stronie internetowej BIP www.kanczuga.biuletyn.net oraz w kadrach Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga,*),
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko,
10. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna

11. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga (pok. nr. 13) lub pocztą na adres Urzędu **do dnia 20 sierpnia 2012 r. do godz. 15.00.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „**Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. plac i kadr**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz Ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga, pod nr. tel. 016 642 31 42

BURMISTRZ
mgr Jacek Sotek