

**SG.2110.5.2018.ID**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Wójt Gminy Radzanów**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Podinspektor ds. płac w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Radzanowie**

Data publikacji oferty: **07 sierpień 2018 rok**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów.
- II. **Nazwa stanowiska pracy:** podinspektor ds. płac
- III. **Wymagania:**
  1. **Wymagania niezbędne**
    - 1) wykształcenie wyższe,
    - 2) obywatelstwo polskie,
    - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
    - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 5) znajomość przepisów tj. Kodeks Pracy; przepisów związanych z rozliczaniem składek i zasiłków ZUS oraz pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy; ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela,
    - 6) umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac;
    - 7) umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT;
    - 8) znajomość obsługi programu Płatnik.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku ds. kadr i płac lub podobnym stanowisku.
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 3) Przebyte szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu kadry i płace,
- 4) Doświadczenie w pracy z oprogramowaniem płacowym,
- 5) Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz praca w zespole.

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu gminy oraz wszystkich jednostek organizacyjnych gminy objętych wspólną obsługą (GOPS, GOK, GBP, ZS, SP, PP).
2. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
3. Sporządzanie list do umów o dzieło, zlecenie.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
5. Prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
6. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych.
7. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS – składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy.
8. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych.
9. Naliczanie ryczałtów samochodowych.
10. Naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych,
11. Prowadzenie ewidencji ubezpieczenia PZU dla pracowników i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie wg obowiązujących terminów.
12. Sporządzanie listy diet dla radnych i sołtysów.
13. Obsługa korespondencji przychodzącej.
14. Prowadzenie rocznych kartotek zarobkowych dotyczących przychodów z tytułu ZFŚS.
15. Sporządzanie roczne PIT-ów.
16. Prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zarobkach ZUS Rp-7.
17. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Stanowisko: urzędnicze
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.

- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Radzanowie.
- 7) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2018

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) kserokopie pozostałych dokumentów potwierdzających wymagania określone w części III pkt 1 i 2,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- 10) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydatów.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.*

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć: kopię dokumentu opatrzoną klauzulą „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem.*

### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, pokój nr 23, II piętro lub przesłać pocztą w terminie **do 17 sierpnia 2018 roku do godz. 15.30** na adres Urzędu ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. płac w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Radzanowie”.

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

### **IX. Inne informacje**

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Radzanów działa dwuetapowo:

I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych. Ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – postępowanie sprawdzające - ocena końcowa kandydata. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy lub pozytywnym wyniku służby przygotowawczej.

  
**WOJT**  
*mgr Andrzej Wójcik*