

O g ł o s z e n i e

**Burmistrz Szepietowa z dniem 07 listopada 2018 r.
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. placowo-kadrowych

3. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy :

- 1) obywatelstwo polskie lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art.11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe
- 6) co najmniej 3 –letni staż pracy na stanowisku ds. kadr i płac,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) kwalifikacje zawodowe:

wiedza w zakresie organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań :

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa finansach publicznych
- rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) dyspozycyjność,
- e) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- f) umiejętność redagowania pism,
- g) umiejętność interpretowania przepisów

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie kadr:

1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;

- ustalanie wymiaru urlopów;

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

- kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno - rentowych pracowników Urzędu,

- sporządzanie świadectw byłym pracownikom Urzędu i byłym kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;

2) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;

3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem limitów na wykorzystywanie samochodów służbowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

4) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;

5) sporządzanie do GUS sprawozdania rocznego o pracujących i czasie pracy,

6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej,

7) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,

8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym rozliczanie dofinansowania zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych, robot publicznych,

9) rozliczenie należności wobec PFRON,

10) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2. w zakresie wynagrodzeń :

1. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń oraz związanych z nimi świadczeń dla pracowników (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie).

2. Sporządzanie list płac oraz wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników, na podstawie dokumentacji źródłowej.

3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz zleceniobiorców, a przede wszystkim:

- rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych w ZUS,

- sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz terminowy ich przekaz elektroniczny do ZUS,

- terminowe rozliczanie składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie przelewów w tym zakresie.
 - obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - terminowe deklarowanie i odprowadzanie pobranych zaliczek do Urzędu Skarbowego,
 - dokonywanie rocznych rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych dla potrzeb podatku dochodowego od osób fizycznych i ich rozliczenia rocznego.
 6. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS i RIO dotyczących wypłaconych wynagrodzeń.
 7. Sporządzanie list wypłat prowizji za inkaso podatków i opłaty targowej oraz diet radnym na podstawie dokumentacji źródłowej.
 8. Wystawianie pracownikom oraz inkasentom zaświadczeń dotyczących wysokości otrzymanych wynagrodzeń.
 9. Sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie przez pracowników własnego pojazdu do celów służbowych.
 10. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
 11. Opracowywanie Rp-7

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt
- Zatrudnienie od 01.01.2019 roku.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) list motywacyjny ,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty),

- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna i oświadczenie o wyrażeniu zgody (w załączeniu)

7. Wymagane dokumenty należy składać: w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, ul. Sienkiewicza nr 52 – budynek OSP , w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. płacowo-kadrowych ” w terminie **do dnia 19 listopada 2018 r. do godz. 15:30.**

8. Informacje pozostałe:

1. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i klauzula informacyjna powinny być podpisane.
3. Dokumenty złożone na potrzeby konkursu i niezakwalifikowane do dalszego etapu nie są zwracane. Dokumenty osób odrzuconych będą zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej z podaniem imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szepietowie .
5. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: Informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- zaświadczenie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku .
6. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szepietowie lub na stronie internetowej Gminy Szepietowo <http://szepietowo.biuletyn.net>.
7. Ponadto dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu udziela Sekretarz Gminy Szepietowo nr. tel. 508-735-808 lub 86 4760 102.

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wyszyński