

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- inspektor ds. kadr i płac
na pełen etat od dnia 15 października 2019 roku
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, ekonomia;
- 2) 3-letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera;
- 2) znajomość przepisów, w tym:
 - a) ustawa Kodeks pracy
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - c) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - d) ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - e) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - f) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość programu Płatnik;
- 4) znajomość programów kadrowo – płacowych;
- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie spraw kadrowych i płacowych oraz w rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

- 7) samodzielność i kreatywność;
- 8) dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentów umożliwiających dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, tj. zawarcie umów o pracę, urlopy wypoczynkowe, awansowanie, nagradzanie, zwolnienia z pracy, zmiany warunków pracy, przygotowywanie i wydawania świadectwa pracy itp.
2. Prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w Urzędzie.
5. Przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe dla pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
6. Kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
8. Sporządzanie z różnych tytułów list wynagrodzeń związanych z realizacją umów.
9. Bieżące prowadzenie ewidencji szczegółowej wynagrodzeń w podziale na poszczególnych pracowników i pozostałych odbiorców – kart wynagrodzeń.
10. Bieżące prowadzenie rejestru potrąceń z list wynagrodzeń: składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalnej, rentowej chorobowej), składki na ubezpieczenia zdrowotne, zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, rat pożyczek udzielanych z ZFŚS, składki PZU, PKZP, świadczeń na rzecz Komornika i innych.
11. Bieżące miesięczne naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji do ZUS z tytułu umów o pracę, zlecenie i dzieło.
12. Naliczanie wynagrodzeń agencyjno - prowizyjnych na podstawie zestawienia sporządzonego przez księgową podatkową.
13. Naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
14. Sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac.

15. Sporządzania informacji o rocznych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz pozostałych informacji stanowiących podstawę rozliczenia się z urzędem Skarbowym z podatku dochodowego od osób fizycznych,
16. Sporządzanie imiennych miesięcznych raportów zawierających zestawienie należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
17. Bieżące wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracownika, banków itp.
18. Bieżące sporządzania zestawień o wynagrodzeniach stanowiących podstawę do naliczania przez ZUS emerytur i rent.
19. Bieżąca współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w zakresie zagadnień wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych.
20. Planowanie budżetu i jego prawidłowa realizacja wynikająca z zakresu realizowanych spraw.
21. Realizacja powierzonych zadań obronnych.
22. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;

c) wymiar czasu pracy: pełen etat;

3. Przewidywany termin zatrudnienia: 15 październik 2019 r.

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 27 września 2019 roku** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. kadr i płac”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

z. up. BURMISTRZA

(-) JACEK WIŚNIEWSKI
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Wyrzysk, 2019-09-17