Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Podinspektora ds. płac w Referacie Podatkowo-Finansowym Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60

Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze pełnego etatu
Przewidywane zatrudnienie: listopad 2021 r.

OFERTA Nr 13/2021 z dnia 12.10.2021 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	1. Wykształcenie a) wyższe (bez wymaganego stażu pracy); lub b) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiającym wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku pracy oraz minimum 3 letni staż prac. 2. Umiejętność obsługi MS Office. 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku. 4. Obywatelstwo polskie *(o stanowisku mogą ubiegać się o obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów między narodowych lub przepisu prawa wspólnego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na danym terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019., poz.1282)* 5. Pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni prawa publicznych. 6. Kandydat/Kandydatka nie może być skazany/ a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7.Nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej, 2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potracenia składek, przepisów podatkowanych (w tym: sporządzenia dokumentów PIT), przepisów płacowych 3. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office, 4. Umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego) 5. Znajomość obsługi programu „Płatnik", 6. Posiada cechy osobowości, takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, dokładność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność. 7. Odporność na sytuacje stresowe 8. Posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji. 9. Posiada umiejętność analizy i syntezy informacji. 10. Prawo jazdy kat. B

8

ZAKRES OBOWIĄZKÓW	1. Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, 2. Dokonanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczanie potrąceń, zasiłków płatnych ZUS, 3. Sporządzenie listy płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązkiem przepisami, 4. Sporządzenie i przekazywanie zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych 5. Naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych, 6. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem z urzędem skarbowym, 7. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracownika 8. Kompleksowa obsługa Pracowniczego Planu Kapitałowego 9. Sporządzenie dokumentacji do referatu wynagrodzeń i innych świadczeń zgodnie z zawartymi umowami z Powiatowego Urzędu Pracy. 10. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, a po ich zatwierdzeniu wprowadzeniem przelewów do bańkowości elektronicznej. 11. Sporządzenie analizy, prognoz i prognoz i sprawozdawczości, sprawozdań statycznych w zakresie wynagrodzenia. 12. Obsługa systemu Płatnik i Płace 13. Inne zadania zlecone przez przełożonego
WYMAGANE DOKUMENTY	1. List motywacyjny 2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie 3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę, itp. 4. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. 5. Kserokopie potwierdzone za zgodnością oryginałem o ukończonych kursach i świadectwach o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. 6. Referencje, opinie do dotyczących pracodawców, (jeżeli takie kandydat posiada), 7. Oświadczenie kandydata o nie karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżeń publicznych lub umyślne przestępstwo skarbowe 8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych 9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. 10. Kopia dokumentu potwierdzających znajomość języka polskiego *(dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).* *Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem może dotykać własnoręcznie kandydat”*
WARUNKI PRACY	1. Praca w siedzibie referatu- 87-214 Płużnica 60, I piętro. 2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami. 3. Praca przy komputerze, w pozycji siedzącej . 4. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inne urządzenia biurowy. 5. Zatrudnienie na podstawie umowy o prace w wymiarze pełnego wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem pracy jednostki.

	6. W przypadku osoby zatrudnionej po raz pierwszy, umowa o prace zawiera się na czas nieokreślony, nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia jej. 7. Zatrudnienie osoba, podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie z ustawą o *pracownikach samorządowych.* 8. Wynagrodzenie miesięcznie składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat (uzależnionego od przeprowadzonych lat), dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Zgodnie z art. 13 ust 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019., poz. 1282) informuje, że w dniu maju 2021r. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił co najmniej 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie
10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP,
tj. do dnia 26 października2021r. Godz.16.30
(Decyduje data wpływu do Urzędu).

Za pomocą:
1. Osobiście w Sekretariacie lub Punkcie Obsługi Klienta Urząd Gminy w Płużnicy w godzina pracy Urzędu Gminy w Płużnicy ; w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczących naboru na stanowisko Podinspektora ds. płac w Referacie Podatkowo-Finansowym Urzędu Gminy Płużnicy".
2. Dokumenty aplikacyjne można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesyłanie w formie elektronicznej dokumentu aplikacje muszą być uwierzytelnione za pomocą ważnego kwalifikowanego podpis elektroniczny/ profilu zaufanego.
3. W sposób tradycyjny, za pośrednictwem operatora danego adresu:
Urząd Gminy Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, w zakresie kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. płac w Referacie Podatkowo- Finansowym Urzędu Gminy w Płużnicy".

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po określonym terminie, nie będzie rozpatrywane.
Dokumenty aplikacji osób, które ni zostaną wywołane w drodze naboru nie będą odsyłane.
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gmina Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, 87-214 Płużnica 60.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania, istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online. Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
Wójt Gminy Płużnicy przestrzega siebie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekreacji

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numer telefonu:
56-6875-202- Magdalena Szczepanik – Sekretarz gminy

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka