

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. płac**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku: ekonomicznym lub pokrewny lub
 - średnie specjalność/profil zawodowy: ekonomiczny lub pokrewny (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane:
 - doświadczenie na stanowisku związanym z naliczeniem i rozliczaniem płac, ZUS itp.;
 - szkolenia, kursy z w/w zakresu;
 - znajomość programów dziedzinowych np. systemów kadrowo – płacowych, programu Płatnik, systemów bankowości elektronicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1009 ze zm.);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022r. poz. 1732 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 2561 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022r. poz. 2647 ze zm.);
 - ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022r. poz. 2189);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781);
 - rozporządzenia z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960);
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - przepisów ogólnych dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych;

- 3) przepisów wykonawczych związanych z w/w ustawami oraz umiejętność ich interpretowania i zastosowania w praktyce;
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) znajomość programów z pakietu office;
- 7) zdolności analityczne;
- 8) odporność na stres;
- 9) komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność; terminowość, dyspozycyjność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z ludźmi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat z tytułu:
 - a) umowy o pracę,
 - b) prowizji dla sołtysów,
 - c) wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne,
 - d) diet dla radnych i sołtysów,
 - e) pozostałych wypłat dokonywanych na podstawie zawartych umów zlecenia, umów o dzieło,
- 2) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników oraz innych świadczeń pracowniczych;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;
- 4) ustalanie prawa do zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych do ZUS;
- 6) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych nałożonych na płatnika składek, w tym:
 - ustalanie obowiązku i schematu podlegania ubezpieczeniom społecznym,
 - zgłaszanie osoby podlegającej ubezpieczeniu do zakładu ubezpieczeń społecznych,
 - zgłaszanie zmiany danych osób podlegających ubezpieczeniu,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA, raportów RCA, raportów RSA, raportów RZA, raportów RPA oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do ZUS drogą elektroniczną przy pomocy programu Płatnik,
- 7) przygotowywanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA;
- 8) obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot, przygotowywanie odpowiednich deklaracji i informacji podatkowych;
- 9) przygotowywanie korespondencji z organami w zakresie zajęć komorniczych i windykacji należności z wynagrodzenia za pracę;
- 10) terminowe i rzetelne przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 11) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 12) sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń;
- 13) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o Pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2023r., poz. 46):
 - zgłaszanie pracowników (umowa o prowadzenie rachunku w TFI),
 - naliczanie składki podstawowej i dobrowolnej od pracowników,
 - naliczanie składki podstawowej i dobrowolnej finansowanej przez pracodawcę,
 - tworzenie listy wpłat w aplikacji TFI, z którą pracodawca ma podpisaną umowę o zarządzanie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy Włoszczowa, w szczególności prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi szkodami

- osobowymi i w mieniu. Bieżąca współpraca z brokerem ubezpieczeniowym oraz przygotowywanie polis ubezpieczeniowych do terminowego ich opłacenia;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu postępowań dotyczących nabycia spadku przez Gminę Włoszczowa zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy Włoszczowa;
 - 16) przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku w budynku UG Włoszczowa. Budynek dwupiętrowy bez windy, z dostępem alternatywnym – schodolazem;
- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych. Kontakt z interesantami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. płac opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie powyżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. płac"** w terminie do dnia 03.04.2023 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Dariusz Górski Skarbnik Gminy Włoszczowa, tel. 41 39 42 669 wew. 122 lub osobiście w pokoju nr 11 w godzinach pracy Urzędu;
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>).

Włoszczowa, dnia 23.03.2023r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek