

Ogłoszenie o naborze na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Referacie Finansowym

Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Referacie Finansowym, na stanowisko:

- referent,
- przewidywany termin zatrudnienia od 21 sierpnia 2017r.,
- wymiar etatu – 1/1.

Główne obowiązki:

1. Naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, dodatków wiejskich i mieszkaniowych, godzin ponadwymiarowych, godzin feryjnych i wakacyjnych, ekwiwalentu za urlop, nagród, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku z art. 30a KN dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi niżej wymienionych placówek oświatowych:
 - Szkoła Podstawowa w Sokołowie,
 - Szkoła Podstawowa w Teodorowie,
 - Szkoła Podstawowa w Zwoleniu,
 - Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Emilianowie,
 - Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Lucieniu,
 - Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Sierakówku,
 - Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Solcu,
 - Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Białotarsku.
2. Sporządzanie miesięcznych list płac wynagrodzeń, godzin ponadwymiarowych, dodatków wiejskich i mieszkaniowych, oraz innych składników dla pracowników placówek, o których mowa w pkt 1.
3. Naliczanie i sporządzanie list płac z wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Naliczanie wynagrodzeń oraz innych składników i sporządzanie list płac dla Projektów z udziałem środków europejskich.
5. Sporządzanie umów zleceń dla ekspertów zatrudnionych w pracach komisji do spraw postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli.
6. Sprawdzanie dokumentów płacowych dostarczonych przez szkołę pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników w/w placówek.
8. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników od wynagrodzeń oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych PIT-4, PIT-4R.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń.

10. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz świadczeń rehabilitacyjnych.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz osób uzyskujących przychody z innych tytułów.
12. Prowadzenie rozliczeń zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności.
13. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i członków ich rodzin oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń na podstawie druków ZUA, ZWUA, ZIUA, ZCNA do ZUS.
14. Sporządzanie comiesięcznie dokumentów rozliczeniowych DRA, RCA, RSA, RZA do ZUS.
15. Sporządzanie raportów miesięcznych ZUS RMUA.
16. Sporządzanie pasków wynagrodzeń z wypłat dla pracowników.
17. Przygotowywanie i wykonywanie przelewów płacowych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytowanych pracowników oświaty.
18. Przygotowywanie i wykonywanie przelewów do ZUS, Urzędu Skarbowego, PEFRON.
19. Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych kwartalnych i rocznych z zakresu wynagrodzeń do GUS, RIO z zachowaniem obowiązujących terminów.
20. Współpraca z Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej, GUS, ZUS, Urząd Skarbowy, związkami zawodowymi nauczycieli.
21. Współpraca z PFRON w zakresie comiesięcznych i rocznych deklaracji oraz sprawozdań dotyczących zatrudniania osób niepełnosprawnych.
22. Naliczanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę pracowników, zajęć komorniczych zgodnie z postanowieniami lub wyrokami sądowymi i przekazywanie ich przelewem odpowiednim instytucjom.
23. Współpraca z dyrektorami obsługiwanych placówek, udzielanie wyjaśnień i informacji.
24. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z realizacją zawartych umów na prace interwencyjne, publiczne, staże pracownicze.
25. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 do renty, emerytury i kapitału początkowego dla pracowników szkół obsługiwanych przez Referat Finansowy Zespół ds. Oświaty.
26. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom jednostek oświatowych oraz osobom uzyskującym przychody z innych tytułów.
27. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek szczegółowych projektów planów finansowych oraz wniosków o dokonanie zmian w budżetach jednostek oraz przedkładanie ich Wójtowi w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych i ich pochodnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe – ekonomia, administracja, rachunkowość i finanse.
2. Staż pracy (stosunek pracy) na stanowiskach: kadry i płace.
3. Znajomość przepisów ustawy karta nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniu społecznym i ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym.
4. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych oraz konstytucji RP.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Obywatelstwo polskie.

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera - pakietu MS Office, w tym programu Excel, znajomość programów płacowych i programu Płatnik.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Inne:
 - a. umiejętność pracy pod presją czasu;
 - b. dobra organizacja pracy własnej;
 - c. umiejętność pracy w zespole;
 - d. komunikatywność;
 - e. umiejętności analityczne;
 - f. umiejętność redagowania pism i dokumentów;
 - g. umiejętność archiwizacji danych.

Warunki pracy na stanowisku pracy:

1. Praca biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
2. Praca w siedzibie urzędu.
3. Praca w zespole i indywidualna.
4. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. (W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %).

Miejsce zatrudnienia:

Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26

Referat Finansowy

Oferty zawierające:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
2. życiorys (własnoręcznie podpisany),
3. kwestionariusz osobowy,
4. oświadczenie kandydata,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną,

należy dostarczyć do siedziby Urzędu Gminy Gostynin w Gostyninie, przy ul. Rynek 26 (parter) do sekretariatu **do 17 sierpnia 2017 r. do godz. 15.30** z dopiskiem na kopercie „Nabór na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Referacie Finansowym.”

17 sierpnia 2017 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do urzędu najpóźniej do 17 sierpnia 2017 r. do godziny 15:30.

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Po weryfikacji formalnej kolejnym etapem jest rozmowa kwalifikacyjna. O terminie oraz miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, będą poinformowani e-mailowo lub telefonicznie.

Zakres najważniejszych zagadnień obowiązujących kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin zawarty jest w **wymaganiach niezbędnych** treści niniejszego ogłoszenia.

Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy Gostynin (uggostynin.bip.org.pl – oferty pracy - nabór na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w **Referacie Finansowym**) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Urząd Gminy Gostynin nie zwraca złożonych dokumentów.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór będą komisyjnie niszczone.

Administratorem danych osobowych zbioru danych osobowych „Kandydaci do pracy” jest:

Wójt Gminy Gostynin

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26
09-500 Gostynin

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 1666 ze zm.) jest obowiązkowe, natomiast podanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wyżej wskazany jest dobrowolne.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 1666 ze zm.) prosimy o zamieszczenie w przesyłanych dokumentach klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Gostynin, ul. Rynek 26 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

Wójt Gminy Gostynin zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.

Wójt Gminy Gostynin
Edmund Zieliński

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia; zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy).....
.....
7. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania).....
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okres zatrudnienia, zajmowane stanowiska):
.....
.....
.....
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania, znajomość języków obcych:
.....
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
numer wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

Imię i nazwisko (do wypełnienia).....

Miejscowość, data (do wypełnienia).....

Oświadczenia

- I. Oświadczam, że¹..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
podpis

- II. Oświadczam, że²..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
Podpis

- IV. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na podjęcie zatrudnienia na stanowisku

.....
Podpis

- V. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie: adres e-mail lub numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na test oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....
Podpis

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam

² Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłem/byłem lub nie byłem/nie byłem