

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**podinspektor**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**podinspektor ds. płac i rozliczeń finansowych jednostek oświatowych**

3) Wymiar etatu:

**pełny etat**

4) planowany termin zatrudnienia

**1 czerwca 2020**

**II. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu finansów, rachunkowości,
- 3) co najmniej dwuletni okres zatrudnienia (stosunek pracy w pełnym wymiarze czasu pracy),
- 4) co najmniej roczne doświadczenie pracy (stosunek pracy w pełnym wymiarze czasu pracy) na stanowisku ds. płac i rozliczeń finansowych jednostek oświatowych w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) umiejętność obsługi programu płacowego PŁACE Vulcan oraz programu PŁATNIK,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność autoprezentacji,
- 2) odporność na stres.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi szkół prowadzonych przez gminę Gostynin, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę / aktami mianowania i obowiązującymi przepisami,
- 2) naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- 3) sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- 5) sporządzanie list płac w systemie VULCAN, prowadzenie rejestru list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń,
- 6) stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
- 7) wydawanie pasków płacowych pracownikom nie wyłączając formy elektronicznej,
- 8) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń,
- 9) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
  - a) dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA, ZCNA, ZSWA);
  - b) dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA, RPA);
- 10) naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych ( min. PIT-11, PIT-4R).
- 11) sporządzanie przelewów w elektronicznym w systemie bankowym,
- 12) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06 dotyczących wynagrodzeń,
- 13) sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- 14) opracowywanie we współpracy z kierownikiem jednostki budżetowej (szkoły) planów finansowych tych jednostek i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych tych jednostek;
- 15) współpraca z pracownikami szkół w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) praca w zespole;
- 4) praca w godzinach: 7:30-15:30;

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

##### **niezbędne:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany dwuletni staż pracy oraz roczny staż pracy w na stanowisku ds. płac i rozliczeń finansowych jednostek oświatowych,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl/> w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie brutto w przedziale: od 3 500 – 3 900 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od stażu pracy i kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „podinspektor ds. płac i rozliczeń finansowych jednostek oświatowych” .

**w terminie do dnia 25 maja 2020 r. do godziny 15.30.**

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Informację przygotował:**

Marzena Bulińska  
sekretarz gminy

Gostynin, dnia 15 maja 2020 r.

**Wójt Gminy Gostynin**

**/-/ Edmund Zieliński**