

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz
na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1282 z późn.zm.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz
Wieprz 700, 34-381 Radziechowy

II. Określenie stanowiska:

Referenta w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz
w wymiarze 1/1 etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1). Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- f) posiada wykształcenie średnie.
- g) staż pracy co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego.
- h) udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie w pracy dot. naliczania płac w placówkach oświatowych.

2). Wymagania dodatkowe:

- a) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej.
- b) Preferowane wykształcenie wyższe.
- c) Wiedza w zakresie przepisów prawa (znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
- d) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
- e) Preferowana znajomość programów informatycznych w zakresie Programu Firmy REKORD wchodzących w skład pakietu KADRY-PLACE, Program PŁATNIK, ZUS PUE

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Powadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych wszystkich pracowników Szkół Podstawowych, Zespołów Szkół i Zespołów Szkolno-Przedszkolnych, a w szczególności:

1. Kompletowanie dokumentów, obliczanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń ZUS oraz obliczanie obligatoryjnych i pozostałych potrąceń z wynagrodzeń.
2. Sporządzanie list płac i zasiłków oraz przekazywanie dla pracowników należności z tytułu wynagrodzeń na rachunki bankowe.
3. Wyliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążających pracodawcę.
4. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i instytucjami podatkowymi.
5. Rozliczanie należności z tytułu wynagrodzeń za prace zlecone.
6. Sporządzanie miesięcznych imiennych raportów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS i dla pracownika.
7. Sporządzanie miesięcznych deklaracji zbiorczych dla ZUS i instytucji podatkowych.
8. Roczne sporządzanie indywidualnych PIT - 11 oraz PIT - 40.
9. Roczne sporządzanie PIT dla osób wykonujących pracę na umowę zlecenie lub umowę dzieło.
10. Sporządzenie rocznej deklaracji PIT 4R.
11. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na żądanie pracownika.
12. Sporządzanie niezbędnych dokumentów dla ewidencji księgowej z tytułu rozrachunków wynagrodzeń.
13. Sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe (IWA).
14. Zgłaszania i wyrejestrowania pracowników do/z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz członków ich rodzin.
15. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS zaświadczeń ZUS Z-3 z kompletną dokumentacją osób przebywających na zwolnieniu lekarskim powyżej 33 dni i pobierających zasiłki z ubezpieczenia chorobowego wypłacane przez ZUS w placówkach oświatowych zatrudniających poniżej 20 osób.
16. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę – druk ZUS ERP-7.
17. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac.
18. Sporządzanie okresowych deklaracji, informacji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
19. Obsługa w zakresie PPK – naliczanie, odprowadzanie składek do TFI w przydzielonych jednostkach.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na 3 piętrze budynku. (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu, brak windy)
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do środy w godzinach od 7.00 do 15.00; czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00; piątek w godzinach od 7.00 do 14.00.
3. Praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2022r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacją o wykształceniu i opisie pracy zawodowej oraz nr telefonu.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Pisemne oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) zapoznaniu się z regulaminem naboru i akceptacją jego warunków- wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Zgodnie z art.13 ust. 1 pkt 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach, do których odesłanie zawierają powyższe odnośniki. Złożenie przez kandydata dokumentu w innej postaci niż w załącznikach jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz”,

należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie przesłać na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do dnia 27 grudnia 2021 r. do godz.15.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data wpływu do Urzędu.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania, tj. test kwalifikacyjny i rozmowa. Tylko kandydaci, którzy otrzymali minimum 5 i więcej punktów stanowiących 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2019.1282 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 70/2019 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 26.07.2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz wraz z Zarządzeniem Nr 39/2021 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 24.05.2021r. w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz
4. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 338676610 wewnętrzny 105.
5. Informacja o wyniku naboru będzie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze, upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<https://bip.radziechowy-wieprz.pl>), przez okres co najmniej 3 miesięcy (zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
6. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz nie zwraca.
7. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach po zakończeniu procedury naboru, przy czym okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń. W przypadku zatrudnienia kandydata dokumentacja z naboru zostanie włączona do jego akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wieprz, dnia 13 grudnia 2021 r.