

Łubniany, dnia 21 czerwca 2021 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. płac i środków trwałych
w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, Inspektor ds. płac i środków trwałych.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łubniany
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. płac i środków trwałych– etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe w zakresie: finanse, zarządzanie, ekonomia, rachunkowość, prawo, kadry i płace, administracja publiczna, wymagany profil: ekonomia, rachunkowość , finanse, kadry – płace,
- c) minimum 3 lata stażu pracy,
- d) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z naliczaniem płac,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- i) znajomość MS Office,
- j) znajomość programu Płatnik.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, a w szczególności:
 - Kodeksu pracy,
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- b) odporność na sytuacje stresowe,
 - c) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
 - d) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i analitycznego myślenia,
 - e) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
 - f) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - g) sumienność, skrupulatność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
 - h) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista i standardy pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres czynności:

- 1) Sporządzanie list płatniczych, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń w zakresie:
 - a) wynagrodzeń pracowników urzędu gminy,
 - b) wynagrodzeń z tytułu: umów zleceń, umów o dzieło,
 - c) wynagrodzeń inkasentów za zobowiązania podatkowe,
 - d) diet sołtysów i radnych,
 - e) wynagrodzeń osobom zatrudnionym w ramach robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
 - f) przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) diet komisji (alkoholowa, urbanistyczna i inne),
 - h) nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych wypłat dla pracowników.
- 2) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych do ZUS (DRA, RCA, RZA, RSA, IWA).
- 3) Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
- 4) Sporządzanie i przysyłanie dokumentacji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego (PITy).
- 5) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz dokonywanie wpłat na PEFRON.
- 6) Sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń (PIT-11), radnych PIT-R oraz PIT-8C.
- 7) Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu „Płatnik”.
- 8) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników w systemie bankowości elektronicznej.
- 9) Naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek wobec instytucji publicznych: ZUS, Urząd Skarbowy, i inne zobowiązania pracowników.

- 10) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty.
- 11) Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu o zwrot środków na wypłatę wynagrodzeń dla bezrobotnych zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych.
- 12) Sporządzanie raportów i zestawień z wykorzystania funduszu płac, zaangażowanie wynagrodzeń.
- 13) Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących wynagrodzeń Z-03, Z-06.
- 14) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowanie z nich.
- 15) Wystawianie zaświadczeń w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 16) Wystawianie not księgowych na podstawie zawartych porozumień w zakresie wynagrodzeń.
- 17) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w tym: ilościowej oraz ilościowo-wartościowej pozostałych środków Urzędu Gminy.
- 18) Uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją księgową środków trwałych.
- 19) Prowadzenie czynności związanych z prowadzeniem pełnej inwentaryzacji gminy i urzędu w tym przygotowywanie dokumentacji wewnętrznej urzędu.
- 20) Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących środków trwałych SG-01.

Zadania/czynności okresowe:

- 1) Wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 2) Naliczanie amortyzacji przy wykorzystywaniu programu komputerowego.
- 3) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującą instrukcją.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji zgodnie z art.7 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);

- 4) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ewentualnie aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok. 18 w godzinach pracy Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. plac i środków trwałych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Łubniany.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

7. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76,
- 3) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 21.06.2021 r. do dnia 30.06.2021 r.

WÓJT
Paweł Wąsiak