

Chodecz, dnia 25 maja 2017 r.

KK.2110.3.2017

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na utworzone stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Chodecz

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy :

Podinspektor ds. plac oświaty - zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne lub policealne ekonomiczne;
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) biegła znajomość obsługi komputera;
- 2) preferowana znajomość obsługi programów Vulcan moduł Płace Optivum, Rozrachunki Optivum, Kapitał początkowy;
- 3) preferowana znajomość obsługi programu System Informacji Oświatowej MEN; „Płatnik”;
- 4) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 5) komunikatywność, odporność na stres;
- 6) kreatywności i samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zadań podinspektora ds. płac oświaty należy, w szczególności :

- 1) terminowe przygotowanie wypłaty wynagrodzeń w systemie miesięcznym dla pracowników Samorządowego Zespołu Placówek Oświatowych, Żłobka Samorządowego, w tym sporządzanie list płac,
- 2) sporządzanie przelewów potrąceń od wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz na podatek dochodowy,
- 3) dokonywanie innych potrąceń z wynagrodzeń na podstawie pisemnej informacji osób kierujących jednostkami lub na pisemny wniosek pracownika bądź innych,
- 4) obsługa programu płatników składek „Płatnik” oraz sporządzanie przelewów należnych składek ZUS zgodnie z deklaracją,
- 5) sporządzanie i przekazywanie obowiązujących prawem deklaracji do urzędu skarbowego oraz informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o osiągniętych przychodach ze stosunku pracy, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla zatrudnionych emerytów i rencistów oraz przesyłanie tej informacji do ZUS,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń i obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych,
- 10) sporządzanie list wypłat pożyczek z PKZP i ZFŚS, bieżąca kontrola spłat udzielonych pożyczek, sporządzenie miesięcznych wykazów potrąceń pożyczek,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z zakupem i rozliczeniem dotacji na zakup podręczników szkolnych dla szkoły podstawowej oraz gimnazjum według przepisów ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych.
- 12) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

Szczegółowy wykaz zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w siedzibie Urzędu, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 20 czerwca 2017 r. w wymiarze czasu pracy - pełnego etatu, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 4) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. plac oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu*” w terminie do dnia **05 czerwca 2017 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMIG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński