

**Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
młodsze referenta do spraw płac
w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie):

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 2) bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych – Excel, Word,
- 3) bardzo dobra, praktyczna znajomość programu Płatnik,
- 4) bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi systemów poczty elektronicznej, systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe,
- 6) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
- 7) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Cele i zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi płacowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku z wykorzystaniem programu płacowego, w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń dla pracowników oraz sporządzanie list płac dla pracowników i inkasentów,
 - b) naliczanie i sporządzanie list wypłat diet dla radnych oraz sołtysów,
 - c) naliczanie i sporządzanie list wypłat dot. umów zleceń i umów o dzieło,

- d) naliczanie i sporządzanie list wypłat ekwiwalentów dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach,
- 2) obsługa programu Płatnik, terminowe prowadzenie rozliczeń i korespondencji z ZUS i urzędami skarbowymi,
- 3) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz sporządzanie zaświadczeń Rp-7 do celów emerytalno-rentowych,
- 4) sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń i pochodnych od wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od dokonanych wypłat dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło oraz osób z tytułu pełnienia czynności obywatelskich,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu kadr i płac,
- 7) sporządzanie deklaracji, przelewów lub informacji do PFRON,
- 8) sporządzanie wniosków o refundację z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
- 9) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 10) bieżące prowadzenie bankowej obsługi systemu eCorpoNet w zakresie płac,
- 11) archiwizacja dokumentacji.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze. Budynek wyposażony jest w podjazdy i dźwig dla osób niepełnosprawnych. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń umożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);
- 2) podpisany krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy - CV;
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Wydziale Finansowym”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **07.07.2023 roku** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do Urzędu) w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.

pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku (sekretariat)**
Plac Kościuszki 7
26-020 Chmielnik

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. plac**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. 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 nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 041 354-32-73 wew.111.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku Plac Kościuszki 7 w Wydziale Administracji oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.chmielnik.biuletyn.net.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.chmielnik.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku Plac Kościuszki 7.

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik, Plac Kościuszki 7, 26- 020 Chmielnik. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku pod adresem e-mail: rodo@chmielnik.com.

Burmistrz /-/ Paweł Wójcik

Chmielnik dnia 23.06.2023 roku