

Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Podinspektor w Referacie Finansowym
(na zastępstwo)**

**w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko
ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko**

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość programu „Płatnik”, Vulcan
- biegła znajomość obsługi komputera (Excel, Word)
- znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.),
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).
- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.)
- Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2017 poz.1368 ze zm.)
- Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 963 ze zm.)

b) dodatkowe (pożądane)

- wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia, prawo,
- praktyka w komórkach finansowo-księgowych w sektorze finansów publicznych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- sumienność
- cierpliwość
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obsługa płacowa Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz PSP w Gzowicach w szczególności wykonywanie:

1. Sporządzanie na podstawie otrzymanej dokumentacji list płac dla pracowników oraz dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Obliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich opiekuńczych oraz prowadzenie pełnej z tym związanej dokumentacji.
3. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń na podstawie otrzymanej dokumentacji.
4. Sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzenia, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń.
5. Sporządzenia zbiorczego miesięcznego zestawienia list płac wg. rozdziałów i przekazywanie do księgowości.
6. Prowadzenie terminowych rozliczeń z Z.U.S. składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, sporządzanie zbiorczej deklaracji rozliczeniowej i przekazywanie do Z.U.S.
7. Rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, sporządzanie deklaracji PIT-4R i przesyłanie w terminie do Urzędu Skarbowego. (1 raz w miesiącu)
8. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczenia grupowego pracowników.
9. Obsługa programu „Płatnik”.
10. Współpraca z Urzędami Skarbowymi, komornikami, Z.U.S., udzielanie odpowiedzi na pisma związane z zajęciem wynagrodzeń oraz inne związane ze swoim zakresem obowiązków.
11. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na żądanie pracownika.
12. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach na drukach Rp-7 dla osób ubiegających się o rentę lub emeryturę oraz naliczenia kapitału początkowego.
13. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy na obowiązujących drukach PIT
14. Sporządzanie rozliczeń rocznych dla osób, które złożą stosowne oświadczenia.
15. Przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń do sprawozdań dla G.U.S. – współpraca z Urzędem Statystycznym
16. Sporządzanie – drukowanie kart wynagrodzeń, przygotowywanie danych do ustalenia podstawy do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, naliczanie i sporządzanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zatwierdzanie ich u osób upoważnionych, sporządzanie przelewów.
17. Wyliczanie wyrównania dla nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela.
18. Przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń i ich pochodnych do projektu budżetu gminy.



19. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących swojego zakresu działania (podatek, składki ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zasiłki itp.) i postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

20. Przygotowywanie danych płacowych do sprawozdania SIO.

21. Sporządzanie comiesięczne wniosków o refundację kosztów wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, jako załącznik do wniosku oraz stała współpraca z PUP.

II. Prowadzenie rejestru wszystkich faktur /dokumentów płatniczych trafiających do Urzędu Gminy, rozdysponowywanie faktur do odpowiednich referatów celem opisanie, wprowadzanie opisanych faktur do programu bankowego Home Banking oraz przekazywanie faktur w odpowiednim terminie do zapłaty.

III. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych

IV. Załatwianie korespondencji w ramach swoich kompetencji.

V. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy

- a) budynek piętrowy, stanowisko pracy na II piętrze (brak windy),
- b) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo.

5. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów w przedmiocie niezbędnych wymagań (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135),
- oświadczenie o niekaralności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku woli skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w pkt 10 pkt 1 poniżej.

6. Wymagane 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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).



7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 19 marca 2018 roku do godz. 15:30** na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko, 26-630 Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym"*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.) jest niższy niż 6%.

10. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko działa dwuetapowo:

1. I etap - wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Mając na uwadze fakt, że w Urzędzie Gminy Jedlnia - Letnisko wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa zdaniu pierwszym i o ile przedłożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o czym mowa w pkt 5 powyżej.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

2. II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas próbny, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

Jedlnia-Letnisko, dnia 5 marca 2018 roku

WÓJT
opisany
mjr Piotr Leśnowolski