

URZĄD GMINY
26-630 JEDLŃIA-LETNISKO
ul. Radomska 43
powiat Radom, woj. mazowieckie
NIP 796-19-16-548
tel. 48/ 384-84-70 do 75

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,
- wykształcenie średnie,
- biegła znajomość obsługi komputera (Excel, Word)
- znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)
- ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 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 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.),
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),
- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 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 2017 r. poz. 1778 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,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, administracji szkolnej, przedszkolnej obsługi osób zatrudnionych na umowę zlecenie w oparciu o otrzymane i zatwierdzone przez upoważnione osoby dokumenty i sporządzanie przelewów na ROR.
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. Prowadzenie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu bankowości elektronicznej.
22. Załatwianie korespondencji w ramach swoich kompetencji.
23. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej do Referatu Finansowego.
24. 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:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 18 lipca 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 2018 r. poz. 1260).

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 określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE GMINY JEDLNIA-LETNISKO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani\ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – iodo@jedlnia.pl
3. Pani\Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit a, a ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
4. Pani \Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Posiada Pani\Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani\Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



WÓJT
mgr Piotr Leśnowolski

Jedlnia-Letnisko, dnia 6 lipca 2018 roku