

WÓJT GMINY STRACHÓWKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym
(stanowisko obsługi jednostek oświatowych)

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Strachówce, ul. Cypriana Kamila Norwida 6, 05-282 Strachówka.
3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.
4. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. Wymagania związane ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) jest obywatelem polskim;
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - e) posiada wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
 - f) posiada co najmniej dwu letnie doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych lub działach finansowych jednostek budżetowych;
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów prawa w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, kodeksu pracy, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, PFRON;
 - b) biegła obsługa komputera, w szczególności programu Płace INFO-SYSTEM, Płatnik, SIO, System Bankowości Elektronicznej, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
 - c) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność;
 - d) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników obsługiwanych jednostek na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta pracowników jednostek;
- 3) Prowadzenie kartotek i ich comiesięczna aktualizacja;
- 4) Naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych;
- 5) Ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie;
- 6) Naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów cywilno-prawnych;
- 7) Sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS;
- 8) Sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 9) Sporządzenie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy oraz łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 10) Sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie;
- 11) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
- 12) Wystawianie druków do ZUS pracowników w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
- 13) Sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń;
- 14) Wprowadzenie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym;
- 15) Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości;
- 16) Administrowanie oraz prowadzenie lokalnych baz danych systemu informacji oświatowej (SIO), w tym sprawdzanie kompletności i poprawności danych wprowadzanych do bazy danych SIO przez szkoły i placówki oświatowe

(potwierdzanie prawdziwości przekazywanych danych, informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących wprowadzanych danych);

17) Analiza i przygotowywanie raportów na temat arkuszy organizacyjnych;

18) Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy tj.:

- terminowe przygotowywanie list płac;

- terminowe przekazywanie pasków płacowych (nie wyłączając formy elektronicznej)

pracownikom placówki;

19) Informowanie Kierownika Referatu o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom tj. dokonywanie korekt list płac;

20) Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;

21) Prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników jednostek;

22) Utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego, w zakresie administracji merytorycznej, a w szczególności dokonywania modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w jednostkach;

23) Prowadzenie dokumentacji grupowego ubezpieczenia pracowników;

24) Wystawianie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty w ZUS;

25) Prowadzenie dokumentacji pożyczek z Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

26) Dekretowanie operacji gospodarczych i finansowych obsługiwanych jednostek.

27) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu i Wójta Gminy.

7. Warunki pracy na stanowisku: Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

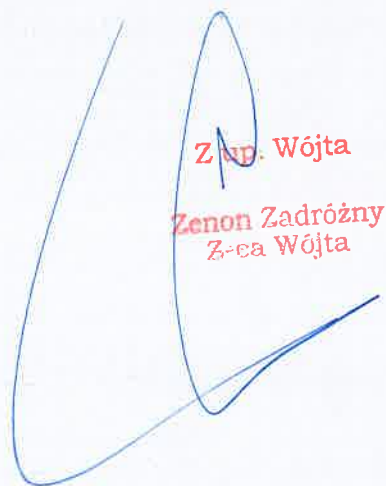
1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej;

2) list motywacyjny;

3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy;

4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata;

- 5) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
- 6) podpisane oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie.
9. Termin i miejsce składania dokumentów: Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów” w terminie do dnia 05 marca 2021 r. godz. 15.00 osobiście w Urzędzie Gminy w Strachówce lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Strachówce, ul. Cypriana Kamila Norwida 6, 05-282 Strachówka (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
10. Inne informacje: Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strachówce.



Z up. Wójta
Zenon Zadróżny
Z-ca Wójta