



Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

podinspektor ds. płacowo-administracyjnych

w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Gminy w Dopiewie

(w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika)

1. Wymagania od kandydata:

a) Wykształcenie:

niezbędne:

- wyższe (preferowane profile wykształcenia: ekonomia, finanse i rachunkowość) i 2 lata stażu pracy, w tym rok na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy w sferze budżetowej lub
- średnie (preferowane profile wykształcenia: ekonomia, finanse i rachunkowość) i 3 lat stażu pracy, w tym 2 lata na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy w sferze budżetowej.

b) Doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** w przypadku posiadania wykształcenia średniego 3-letni staż pracy w księgowości budżetowej
- **dodatkowe:** brak

c) Dodatkowe umiejętności:

- doświadczenie w prowadzeniu zadań oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego w rozumieniu prawa oświatowego,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu w tym umiejętność obsługi programów płacowych oraz programu PŁATNIK,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

d) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o finansach publicznych,
- c) ustawy Prawo oświatowe.

e) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- obowiązkowości i rzetelności,
- odporności na stres,
- umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
- asertywności,
- samodzielności, kreatywności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

2. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych dla jednostek oświatowych.
- 2) Sporządzanie dowodów księgowych w zakresie naliczania wynagrodzeń, w tym w szczególności sporządzanie list płac.
- 3) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń dla pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
- 4) Sporządzanie zaświadczeń o osiągniętych zarobkach.
- 5) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, w szczególności rat pożyczek mieszkaniowych, MKZP, zajęć komorniczych i sporządzanie odpowiednich pism.
- 6) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło.
- 7) Sporządzanie deklaracji podatkowych, w tym PIT-11, PIT-4R oraz PIT-8AR.
- 8) Sporządzanie deklaracji oraz raportów związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
- 9) Sporządzanie deklaracji w zakresie PFRON.
- 10) Przygotowanie oraz wysyłka sprawozdań do GUS.
- 11) Przygotowanie zestawień w zakresie wynagrodzeń do planów i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
- 12) Bieżąca analiza wykonania planu wynagrodzeń.
- 13) Uzgadnianie ewidencji analitycznej wynagrodzeń z ewidencją syntetyczną.

- 14) Sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty i MEN w zakresie SIO oraz wykazów do Urzędu Statystycznego.
- 15) Współpraca przy analizie arkuszy organizacyjnych i sprawdzanie zgodności zapisów z dokumentacją płacową, awansu zawodowego nauczycieli, nagród dyrektorów.
- 16) Sporządzanie zestawień i analiz dotyczących realizowanych przez ROKSiZ zadań.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat.

4.2 Praca w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy), w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax), częstego kontaktu z ludźmi.

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.dopiewo.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282).

2. Dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy Dopiewo,
ul. Leśna 1 c,
62-070 Dopiewo,
Kancelaria Urzędu, pok. 5**

w terminie do dnia **16 marca 2020 roku** z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. płacowo-administracyjnych w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Gminy w Dopiewie – umowa na zastępstwo”**

(aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane)

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.