**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowie  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków |
| **Oferowane stanowisko** | Podinspektor ds. płac i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń |
| **Komórka organizacyjna** | Referat Kultury, Oświaty i Kadr |
| **Data ogłoszenia naboru** | 26 listopad 2024r. |
| **Termin składania dokumentów** | 10 grudnia 2024r. |
| **Liczba etatów** | 1 etat |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | 1. Wymagania niezbędne: 2. spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1135); 3. wykształcenie:   - wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: ekonomia, finanse lub rachunkowość,  c) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:  - ustawy o samorządzie gminnym,  - ustawy o pracownikach samorządowych,  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,  - ustawy Kodeks Pracy,  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,  - ustawy Karta Nauczyciela,  - ordynacji podatkowej,  - ustawy o finansach publicznych,  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,  - ustawy o ochronie danych osobowych,   1. obsługa programów: Respons, VULCAN, LEX,   e) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, bankowości elektronicznej i poczty elektronicznej.  2.Wymagania dodatkowe:  - umiejętność sprawnej organizacji pracy,  - umiejętność pracy w zespole,  - samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość i rzetelność,  - wysoka kultura osobista, odporność na stres,  - mile widziany staż w administracji samorządowej. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | 1. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy Raków oraz pracowników oświaty. 2. Sporządzanie list płac dotyczących umów o dzieło i zleceń. 3. Sporządzanie list płac diet radnych. 4. Sporządzanie list płac dla inkasentów podatków i opłat lokalnych. 5. Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników oświaty. 6. Naliczanie i terminowe odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dotyczących wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Raków i pracowników oświaty. 7. Sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. 8. Sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat i potrąceń. 9. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS. 10. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika. 11. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej plac, w tym sprawozdań do GUS. 12. Rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych. 13. Prowadzenie ewidencji ubezpieczenia PZU dla pracowników. 14. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu. 15. Naliczanie i terminowe przekazywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sporządzanie list płac dla pracowników z ZFŚS. 16. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników Urzędu Gminy Raków i pracowników oświaty. 17. Sporządzanie wniosków o refundację kosztów zatrudnienia do PUP. |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro – brak windy, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych /podjazd na parter budynku/), w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.  2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.  3. Równoważny system czasu pracy – godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.00 oraz wtorek od 7.30 do 17.30.  4. Obsługa urządzeń biurowych.  5. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem. |
| **Dodatkowe informacje** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. List motywacyjny i CV.  2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie  oraz dokumenty wg załączonego wzoru - dostępne na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) , tj.:  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  4. Oświadczenia kandydata:  a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),  d) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:  1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 10 grudnia 2024r. do godz.17.30w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (parter, pokój nr 7) ul. Jana Sienieńskiego 20, 26-035 Raków(tymczasowa siedziba Urzędu)  lub  2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:  Urząd Gminy  ul. Jana Sienieńskiego 20; 26-035 Raków  26-035 Raków  z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. płac i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018. |
| **Uwagi** | 1.Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.  2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.  3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakowie.  4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.  5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.  6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |

Wójt Gminy Raków

/-/ Damian Szpak