

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dobrze ogłasza nabór kandydatów na wolne **podinspektor ds. kadrowo - płacowych**

1. **Nazwa i adres jednostki**  
Urząd Gminy Dobrze, ul. Dworcowa 6, 88-210 Dobrze
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**  
podinspektor ds. kadrowo - płacowych
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie: wyższe administracyjne lub pokrewne, kadry i płace
  - 6) doświadczenie zawodowe: półroczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
  - 7) predyspozycje osobowościowe: dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne,
  - 8) umiejętności zawodowe: bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Power Point), obsługa urządzeń biurowych i programów użytkowych,
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość aktów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu terytorialnego oraz aktów prawnych dot. pracowników samorządowych i wynagradzania,
  - 2) znajomość ustawy Kodeks pracy i innych przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - 3) umiejętność stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa,
  - 4) znajomość programów kadrowo – płacowych m.in. KADRY+, PŁACE+, PŁATNIK,
  - 5) wskazane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników,
  - 2) sporządzanie świadectw pracy,
  - 3) prowadzenie teczek osobowych pracowników oraz rejestru osób zatrudnionych,
  - 4) przestrzeganie terminów wykonania przez pracowników profilaktycznych badań lekarskich oraz okresowych szkoleń z zakresu BHP,
  - 5) wyliczanie stażu pracy i stażu urlopowego pracowników,
  - 6) sporządzanie harmonogramów pracy,
  - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów,
  - 8) sporządzanie umów na ryczałt na dojazdy lokalne oraz prowadzenie ewidencji tych umów,
  - 9) naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło itp., kalkulacja wynagrodzeń i pochodnych do tych umów w celu zabezpieczenia środków w budżecie,
  - 10) przygotowanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat,
  - 11) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
  - 12) rozliczanie składek ZUS przy pomocy programu PŁATNIK,
  - 13) naliczanie należnej zaliczki na podatek dochodowy i przygotowanie odpowiednich deklaracji (miesięcznych/ rocznych),
  - 14) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych, wg kart wynagrodzeń pracowników,

- 15) naliczanie należności wynikających z tytułu wpłat na konto Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 16) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, kompletowanie dokumentów do wniosków o emerytury i renty i kierowanie ich do ZUS,
  - 17) przygotowanie korespondencji do ZUS i Urzędu Skarbowego związanej ze sprawami kadrowo – płacowymi,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z zajęciami komorniczymi i windykacją należności z wynagrodzeń za pracę,
  - 19) sporządzanie list wynagrodzeń dla sołtysów, strażaków OSP, inkasentów opłaty targowej i opłaty za odpady komunalne w oparciu o dane uzyskane z właściwych stanowisk,
  - 20) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom na podstawie danych uzyskanych ze stanowiska ds. obsługi organów gminy,
  - 21) rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej płacami, zapewnienie zgodności procedur i wszystkich wykonanych zadań z wymogami prawnymi,
  - 22) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników w zakresie ich indywidualnego zaszeregowania, awansowania i nagradzania,
  - 23) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych,
  - 24) przygotowanie druków i formularzy w zakresie dokumentacji płacowej i kadrowej,
  - 25) przygotowanie dokumentów płacowych do archiwum,
  - 26) sporządzanie wniosków o refundacje z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych,
  - 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**
- 1) budynek piętrowy, biuro usytuowane na parterze budynku, sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy,
  - 2) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  - 3) czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo,
  - 4) praca przy komputerze.
- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobre, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2024 r. wyniósł poniżej 6%.
- 8. Wymagane dokumenty**
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
  - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
    - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
    - b) nieposzlakowanej opinii,
    - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
    - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem

stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r. poz. 730),

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*,
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów określających posiadany staż pracy\*,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy\*.

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

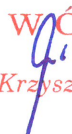
Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Dobre, ul. Dworcowa 6, 88-210 Dobre w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy Dobre**”, w terminie do dnia **16 sierpnia 2024 r.** do godziny **12:00**.

Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobre po wskazanym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dobre.

Dobre, dnia 6 sierpnia 2024 r.

WÓJ T  
  
mgr Krzysztof Staszak

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.