URZĄD GMINY W ŻYRAKOWIE
39-204 Żyraków
tel. 14 680-71-21, fax 14 680-71-24
nr ident. 000544036 NIP 872-10-34-720

WÓJT GMINY ŻYRAKÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŻYRAKOWIE

1. Stanowisko pracy :

Podinspektor ds. płac i ZUS
Referat Finansowo-Podatkowy – wymiar etatu 1/1

2. Wymagania niezbędne :

1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce) lub jednolite studia magisterskie z zakresu : finanse i rachunkowość, kadry i płace, administracja,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
7) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS OFFICE (WORD, EXEL, poczta elektroniczna), programu „PŁACE" i urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe :

1) znajomość przepisów prawnych zwartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie :
   a) ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) ustawy o samorządzie gminnym,
   c) o ochronie danych osobowych,
   d) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
   e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
   f) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
   g) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   g) ustawy o rachunkowości,
   h) ustawy o finansach publicznych,
   i) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2) umiejętność redagowania pism urzędowych,
3) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu,

4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
5) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, pozytywne podejście do obywatela, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
6) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
7) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

I. Podstawowy zakres zadań :

1) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
2) prowadzenie ewidencji płacowej podatkowej i ubezpieczeniowej,
3) prowadzenie ewidencji środków trwałych (analityka),
4) prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych dla Urzędu Gminy,
5) znajomość przepisów dotyczących przepisów ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dotyczących ewidencjonowania składników majątku jednostek sektora finansów publicznych ,
6) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania, a także przestrzeganie tajemnicy służbowej.

II. Szczegółowy zakres zadań :

1) prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń (np. oświadczeń, zaświadczeń, aktów urodzenia i innych dokumentów),
2) prowadzenie naliczania wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
3) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
5) naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych,
6) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
7) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
8) prawidłowe dekretowanie dokumentów płacowych i innych rachunków zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
9) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz uprawnionych członków rodzin do do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
10) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu ubezpieczeń społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami,
11) sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowych,
12) uaktualnianie certyfikatów niezbędnych do przesyłania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną ,
13) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sadowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji oraz terminowe przekazywanie potraceń należnym instytucjom czy osobom trzecim,

14) terminowe przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe,
15) uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z pracownikiem księgowości prowadzącym księgi rachunkowe,
16) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
17) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
18) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
19) sporządzanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty (np. druków RP-7, Zaświadczenie o wynagrodzeniu i potrąceniu),
20) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
21) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych (analityka dla konta 011), przy wykorzystaniu programu komputerowego dla środków trwałych oraz uzgadnianie ich z kontami syntetycznymi,
22) prawidłowe naliczanie odpisów amortyzacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów i uregulowań wewnętrznych oraz uzgadnianie ich z kontami syntetycznymi,
23) prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych dla Urzędu Gminy (analityka dla konta 013,020), oraz uzgadnianie ich z kontami syntetycznymi,
24) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń , obrotu składnikami majątku jednostki wymaganych przepisami o rachunkowości, statystyce publicznej, oraz na potrzeby jednostki,
25) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań ze środków trwałych,
26) przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych), ewidencjonowanie,
27) udział w procesie inwentaryzacji tj.: wycena zinwentaryzowanych składników majątkowych i udział w rozliczeniu wyników inwentaryzacji dotyczących Urzędu Gminy ,
28) wykonywanie refundacji wynagrodzeń i składek pracowników interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy,
29) naliczania składek i sporządzanie deklaracji miesięcznych i roczne sprawozdanie na PFRON,
30) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
31) okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych,
32) właściwe numerowanie zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych i ewidencji środków trwałych pozostałego majątku,
33) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta i bezpośredniego przełożonego.

5. Warunki pracy :

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony,

3) praca na miejscu – w siedzibie Urzędu,
4) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
5) biuro usytuowane na piętrze w Urzędzie.

6. Wymagane dokumenty :

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
3) klauzula informacyjna RODO (do pobrania ze strony BIP),
4) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem podpisem kandydata) lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku wcześniejszego zatrudnienia,
8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia - potwierdzone za zgodność z oryginałem podpisem kandydata),
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024r. poz. 1135).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą - w przypadku zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik może zostać zatrudniony na czas określony

Urząd Gminy w Żyrakowie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Żyrakowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko
„PODINSPEKTOR ds. PŁAC i ZUS"
w terminie do dnia 07 kwietnia 2025r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Żyrakowie umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zyrakow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zyrakow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Żyrakowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

Żyraków, 25.03.2025r.

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka