

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

### **II. Określenie stanowiska pracy :**

1. Stanowisko ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy” stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

### **III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:**

#### **1. Wymagania niezbędne.**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

#### **2. Wymagania dodatkowe.**

- 1) znajomość przepisów prawnych w szczególności związanych ze stanowiskiem pracy:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) znajomość procedur postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) systematyczność, komunikatywność, dokładność, sumienność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista.

### **IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

1. terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło w Urzędzie Gminy Szczutowo i prowadzonych przez Gminę szkół oraz dokonywanie wszystkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi na listach płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe wskazane przez zatrudnionych,
2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,

3. terminowe i prawidłowe sporządzanie list świadczeń przyznanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracownikom Urzędu Gminy, pracownikom szkół i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste,
4. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, funduszu pracy, sporządzanie dokumentacji zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
5. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek z tytułu pracowniczych planów kapitałowych, sporządzanie dokumentacji zgodnie z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych,
6. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym,
7. przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygasł tytuł ubezpieczenia,
8. terminowe sporządzanie deklaracji, informacji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
9. realizacja zadań gminy w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w tym w szczególności: przygotowanie regulaminów, przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczenia przyznanych środków,
10. sporządzanie list diet Radnych Gminy i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-R,
11. sporządzanie list diet oraz list inkasa dla sołtysów i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-R i PIT-11,
12. sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników,
13. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
14. wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia,
15. sporządzanie pozostałych sprawozdań z zakresu zadań zleconych przez przełożonego,
16. sporządzanie założeń do projektu budżetu w zakresie objętym stanowiskiem pracy,
17. wykonywanie innych zadań i czynności wyżej niewymienionych, zleczanych przez Wójta i kierownika referatu.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 0,00 %.

#### **VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych

w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

- 9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **2. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty).

## **VII . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 11 lutego 2025 roku o godz. 15<sup>00</sup>.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych w Urzędzie Gminy w Szczutowie”:
  - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5A – pokój Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w godz.7.00 – 15,00.
  - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 15<sup>00</sup> w dniu 11 lutego 2025 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Skarbnik Gminy:
  - telefonicznie 24 2767167 wew. 108
  - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 3.
- 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.szczutowo.nowybip.pl](http://www.szczutowo.nowybip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
- 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
- 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
- 11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta umowa o pracę.