OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. wynagrodzeń i rozliczeń pracowników oświaty w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

 Urząd Gminy Zambrów

 ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

1. Stanowisko:

inspektor

1. Wymagania niezbędne:
	* + obywatelstwo polskie,
		+ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
		+ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
		+ wykształcenie wyższe magisterskie, wymagany kierunek – ekonomia (księgowość, rachunkowość), lub pokrewne ekonomiczne,
		+ minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe,
		+ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
		+ znajomość regulacji prawnych z zakresu:
* Ustawy Karta Nauczyciela,
* Kodeks Pracy,
* Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych,
* Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
* Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
* Ustawy o finansach publicznych,
* Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
	+ - nieposzlakowana opinia.
1. **W****ymagania dodatkowe:**
	* + odpowiedzialność, rzetelność , samodzielność, umiejętność pracy w zespole
		+ staż pracy w administracji publicznej,
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków na stanowisku ds. wynagrodzeń i rozliczeń pracowników oświaty dla niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:

* **szkoła Podstawowa w Osowcu**
* **szkoła Podstawowa w Wiśniewie**
* **szkoła Podstawowa w Starym Laskowcu**
* **szkoła Podstawowa w Starym Zakrzewie**
* **szkoła Podstawowa w Starym Skarżynie**
* **szkoła Podstawowa w Porytem-Jabłoni**
* **przedszkole Samorządowe Gminy Zambrów należy:**
1. Sporządzanie list płac pracowników oświaty, rozliczanie wypłat oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w systemie komputerowym.
2. Sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników oświaty, rozliczanie wypłat oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników oświaty.
4. Dokonywanie przelewów i potrąceń z list płac pracowników oświaty.
5. Sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników oświaty (Z-03, Z-06).
6. Prowadzenie rozliczeń:
* PZU,
* wystawianie PIT,
* wystawianie miesięcznych raportów,
* składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS).
1. Naliczanie i prawidłowe prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i rodzicielskich pracowników oświaty.
2. Naliczanie prawidłowej podstawy zdrowotnej i emerytalno-rentowej osobom przebywających na urlopach wychowawczych.
3. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników oświaty.
4. Rozliczanie z urzędem skarbowym należnych podatków.
5. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji o wynagrodzeniach na potrzeby emerytalno - rentowe.
6. Przeprowadzanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
7. Przeprowadzanie analizy średniej struktury zatrudnienia.
8. Sporządzanie list jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli.
9. Sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli dla RIO.
10. Wyliczanie średniej z godzin ponadwymiarowych i zastępczych klas łączonych.
11. Sporządzanie list wypłat świadczeń urlopowych nauczycieli.
12. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w tym sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
13. Wyliczanie przeciętnej liczby zatrudnionych do naliczenia funduszu świadczeń socjalnych we wszystkich placówkach oświatowych.
14. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym każdej jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przed sporządzaniem przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z upoważnieniem nadanym w banku obsługującym budżet Gminy Zambrów.
16. Udzielanie informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska.

***Inne zadania:***

1. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski od osób fizycznych i prawnych na zajmowanym stanowisku.
2. Opieka i pomoc w prawidłowym funkcjonowaniu samorządu mieszkańców wsi według przydziału.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
5. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania.
7. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
8. Realizacja uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta.
9. Przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych i rozstrzygnięć organów gminy w zakresie powierzonych zadań.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy, bhp i ppoż., o ochronie danych osobowych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych i urzędów państwowych oraz wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej oraz skarbowej.
13. Wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach.
14. Udzielanie informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska.
15. Obsługa programów komputerowych z zakresu działania swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
16. Zmiana hasła wejściowego do programu co 30 dni i nie udostępnianie hasła i stanowiska roboczego osobom nieupoważnionym.
17. Niezwłoczne informowanie o zainfekowaniu wirusem Administratora.

6**. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce wykonywania pracy: siedziba – Urząd Gminy w Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
* rodzaj pracy: praca siedząca, obsługa nauczycieli,
* przy monitorze ekranowym,
* wymiar czasu pracy: pełny etat.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

**8. W****ymagane dokumenty**:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
* kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr.1,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8.06.2020 r**. do godziny 15°°, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „nabór na stanowisko inspektora ds. wynagrodzeń i rozliczeń pracowników oświaty w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów”; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 22 maja 2020 r.