Nabór na wolne stanowiska urzędnicze

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Hyżne

Wójt Gminy Hyżne
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Hyżne.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B.
2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
3. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność.
4. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
7. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, klasyfikacji budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Budżetu i Finansów oraz kierownictwa Urzędu.
2. Prowadzenie i obsługa merytoryczna i finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
3. Wystawianie w systemie RESPONS faktur sprzedaży, na podstawie danych dostarczanych przez pracowników, not korygujących oraz not księgowych dotyczących kosztów wychowania przedszkolnego oraz kar umownych;
4. Prowadzenie ewidencji i księgowanie gminy jako organu;
5. Rozksięgowywanie wyciągów i ich dekretacja;
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (organ), w tym:
   - dziennika;
   - księgi głównej, ksiąg pomocniczych;
   - rozrachunków z US;
   - rozrachunków z tytułu pożyczek i kredytów;
7. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne;
8. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych oraz dokumentów niezbędnych do prowadzenia kont płatnika składek, kont ubezpieczeniowych oraz dokonywanie korekt.
9. Sporządzanie list płac;
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń;
11. Naliczanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia zasiłków;
12. Wypełnianie RP-7 dla potrzeb emerytur i rent;
13. Sporządzanie rocznych informacji i deklaracji do Urzędu Skarbowego;
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS z zakresu kadr i płac;
15. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
16. Sporządzanie wniosków o refundacje z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz społecznie użytecznych;
17. Obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich.
18. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
19. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).
20. Opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
5. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie.
6. Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
7. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024.

W listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
5. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowana opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do dnia 18 grudnia 2023 r.

Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Załączniki:

1. **Zarządzenie 166/2023 Wójta Gminy Hyżne o naborze**
2. **Ogłoszenie do Zarządzenia 166/2023 o naborze**
3. **Załącznik – kwestionariusz osobowy**
4. **Załącznik – Oświadczenia**
5. **Załącznik – Zgoda RODO**
6. **Lista kandydatów spełniających wymagania formalne**
7. **Wyniki naboru**

Wytworzył: **Paweł Trojanowski**, Data wytworzenia: **2023-02-21**, Podmiot udostępniający: **Urząd Gminy Hyżne**
Opublikowano: **2023-02-21 13:07:49**, Opublikował: **Paweł Trojanowski**, Stanowisko: **Paweł Trojanowski (Administrator)**, e-mail: **admin@hyzne.pl**

Wyświetl historię zmian

Data modyfikacji	Opublikował	Autor / Odpowiedzialny	Data wytw. informacji	Zmodyfikował
2023-12-27 11:54:24	Paweł Trojanowski	Paweł Trojanowski	2023-12-27	Paweł Trojanowski
2023-12-22 12:42:32	Paweł Trojanowski	Paweł Trojanowski	2023-12-22	Paweł Trojanowski
2023-12-19 11:53:04	Paweł Trojanowski	Paweł Trojanowski	2023-12-19	Paweł Trojanowski
2023-12-19 11:40:49	Paweł Trojanowski	Paweł Trojanowski	2023-12-19	Paweł Trojanowski
2023-12-05 14:35:27	Paweł Trojanowski	Paweł Trojanowski	2023-12-05	Paweł Trojanowski

[apvc_embed type="customized" border_size="0" border_radius="5" background_color="" font_size="14" font_style="" font_color="" counter_label="Liczba odwiedzin" today_cnt_label="Dzisiaj" global_cnt_label="Razem" border_color="" border_style="none" padding="5" width="" global="false" today="false" current="true" icon_position="" widget_template="None"]